

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 1335/TTr-STP ngày 21 tháng 10 năm 2020 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

Thủ tục hành chính cấp tỉnh: 156 thủ tục.

Thủ tục hành chính cấp huyện: 31 thủ tục.

Thủ tục hành chính cấp xã: 43 thủ tục.

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

Bãi bỏ Quyết định số 1670/QĐ-UBND-HC ngày 30/12/2019 của Chủ tịch UBND Tỉnh về công bố Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh, Giám đốc các Sở Tư pháp, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC Tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử Tỉnh;
- Lưu: VT,

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Dương

PHẦN I.2**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TƯ PHÁP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA UBND CẤP HUYỆN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1837/QĐ-UBND-HC ngày 02 tháng 12 năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

I. LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC**1. Danh mục thủ tục hành chính giữ nguyên**

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1		Thủ tục phục hồi danh dự	15 ngày	Gửi trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến cơ quan quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.	Không	Điều 3, Điều 33 đến 39, Điều 51 Luật TNBTCNN năm 2017; Điều 22 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường Nhà nước; Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ Tư pháp về ban hành biểu mẫu trong công tác bồi thường nhà nước	- Trực tiếp; - Qua BCCI;	Trực tiếp
2	QH_BTNN02	Thủ tục giải quyết bồi thường tại cơ quan có trách nhiệm	115 ngày làm việc	-Người yêu cầu bồi thường có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan giải quyết bồi thường hoặc qua hệ thống bưu chính. -Người yêu cầu bồi thường nhận quyết định giải quyết bồi	Không	Điều 3, 7, 33 đến 39, Điều 51 Luật TNBTCNN năm 2017; Điều 13, 14 Nghị định số 68/2018 /NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường Nhà nước; Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ Tư pháp về ban hành biểu mẫu trong công tác bồi thường nhà nước	- Trực tiếp; - Qua BCCI;	Trực tiếp

				thường ngay tại buổi thương lượng.				
--	--	--	--	------------------------------------	--	--	--	--

II. LĨNH VỰC HỘ TỊCH

Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	2.000528.000.00.00.H20	Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài	01 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.	50.000 đ/trường hợp	<p>-Điều 7, 9, 35, 36 Luật Hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3, 5, 9, 29, Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;</p> <p>-Điều 2, 3, 6, 7 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Khoản 2; Điểm a, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>

2	2.000806.000.00.00.H20	Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài	15 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.	1.000.000 đ/trường hợp	<p>-Điều 7, 9, 10, 37, 38 Luật Hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 8 Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3, 10, 30, 31, 32, 33 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;</p> <p>-Điều 2, 3, 11 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Khoản 2; Điểm a, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>
3	1.001695.000.00.00.H20	Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài	15 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.	1.000.000 đ/trường hợp	<p>-Điều 90, 91 Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;</p> <p>-Điều 7, 43, 44 Luật Hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>

						<p>-Điều 2, 3, 4, 14, 15, 16 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Khoản 2; Điểm a, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.</p>		
4	1.001695.000.00.00.H20	Đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài	15 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.	<p>Đăng ký khai sinh: 50.000 đồng; Nhận cha, mẹ, con: 1.000.000 đồng</p>	<p>-Điều 90, 91 Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;</p> <p>-Điều 7, 35, 36, 43, 44 Luật Hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Điều 2, 3, 14, 15, 16 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày</p>	<p>- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;</p>	<p>- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;</p>

						20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.		
5	1.001766.000.00.00.H20	Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài	01 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.	50.000 đ/trường hợp	<p>-Điều 7, 9, 51, 52 Luật Hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3, 5 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Điều 2, 3, 4, 13 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Khoản 2; Điểm a, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.</p>	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
6	2.000748.000.00.00.H20	Đăng ký thay đổi, cải chính hộ tịch cho người từ đủ 14 tuổi; bổ sung hộ tịch, xác	03 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.	25.000 đ/trường hợp	<p>-Điều 27, 28 Bộ luật Dân sự năm 2015;</p> <p>-Điều 7, 9, 45, 46, 47 Luật Hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3, 7 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ</p>	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

		định lại dân tộc				<p>tịch;</p> <p>-Điều 2, 3, 17, 18, 19, 20 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Khoản 2; Điểm a, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.</p>		
7	2.002189.000.00.00.H20	Ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài	12 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.	50.000 đ/trường hợp	<p>-Điều 7, 9, 48, 50 Luật Hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3, 34, 35, 36 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Điều 2, 3 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Khoản 2; Điểm a, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>

						ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.		
8	2.000554.000.00.00.H20	Ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài	12 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.	50.000 đ/trường hợp	<p>-Điều 7, 9, 48, 50 Luật Hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3, 37, 38, 39 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;</p> <p>-Điều 2, 3 và khoản 2 Điều 22 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Khoản 2; Điểm a, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.</p>	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
9	2.000547.000.00.00.H20	Ghi vào Sổ hộ tịch việc hộ tịch khác của công dân Việt Nam đã được giải	01 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.	50.000 đ/trường hợp	<p>-Điều 7, 9, 48, 49 Luật Hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p>	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

		quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; khai tử; thay đổi hộ tịch)				<p>-Điều 2, 3 và khoản 1 Điều 22 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Khoản 2; Điểm a, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.</p>		
10	2.000522.000.00.00.H20	Đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài	05 ngày làm việc; trường hợp xác minh thời gian là 20 ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Không quy định	<p>-Điều 7, 9 Luật Hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3, 40, 41,42 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Điều 2, 3, 4, 5, 9, 10 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.</p>	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
11	1.000893.000.00.00.H20	Đăng ký khai sinh có yếu tố nước	05 ngày làm việc nếu thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	50.000 đ/trường hợp	<p>-Điều 7, 9 Luật Hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015</p>	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

		ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân	tin khai sinh đầy đủ; 20 ngày làm việc nếu phải có văn bản xác minh	quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.		của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; -Điều 2, 3, 4, 8 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; -Khoản 2; Điểm a, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.		
12	2.000513.000.00.00.H20	Đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài	05 ngày làm việc nếu việc đăng ký lại kết hôn thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp huyện là nơi đã đăng ký kết hôn trước đây; 20 ngày làm việc trong trường hợp	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Không quy định	Điều 7 Luật hộ tịch năm 2014; Điều 8 Luật hôn nhân và gia đình năm 2014; Điều 2, 3, 40, 41, 42 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch; Điều 2, 3, 4, 5 Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch	Trực tiếp	Trực tiếp

			việc đăng ký kết hôn trước đây thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Sở Tư pháp					
13	2.000497.000.00.00.H20	Đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài	05 ngày làm việc nếu thông tin khai tử đầy đủ và phù hợp; 10 ngày làm việc trong trường hợp phải tiến hành xác minh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Không quy định	Điều 7, 9 Luật hộ tịch năm 2014; Điều 2, 3, 40, 41, 42 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch; Điều 2, 3, 4, 5 Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
14	2.000635.000.00.00.H20	Cấp bản sao trích lục hộ tịch	01 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.	5.000 đ/bản sao	Điều 57, 62, 63, 63 Luật hộ tịch năm 2014; Điều 2 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch; Điều 2, 3, 4, 5 Thông tư số 15/2015/TT-BTP ngày 16/11/2015 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

						hành Luật hộ tịch; Khoản 2; Điểm a, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

III. LĨNH VỰC GIÁM HỘ

Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
01	1.001669.000.00.00.H20	Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài	05 ngày làm việc đối với giám hộ cử, 03 ngày làm việc đối với giám hộ đương nhiên	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.	50.000 đ/trường hợp	- Điều 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54 Bộ Luật dân sự năm 2015; -Điều 7, 9, 39, 40, 41, 42 Luật Hộ tịch năm 2014; -Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; -Điều 2, 3 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; -Khoản 2; Điểm a, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

						thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.		
02	2.000756.000.00.00.H20	Đăng ký chấm dứt giám hộ trong nước có yếu tố nước ngoài	02 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Không quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 62, 63 Bộ luật dân sự năm 2015; - Điều 7, 9, 19, 22 Luật Hộ tịch năm 2014; - Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; - Điều 2, 3 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

IV. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC

Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
01	2.000908.000.00.00.H20	Cấp bản sao từ sổ gốc	01 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Không quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 7, 9, 35, 36 Luật Hộ tịch năm 2014; - Điều 2, 3, 5, 9, 29, Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch; - Điều 2, 3, 6, 7 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

						<p>của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Khoản 2; Điểm a, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.</p>		
02	2.000815.000.00.00.H20	<p>Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận</p>	<p>01 ngày làm việc đối với chứng thực từ 01 bản chính, nội dung giấy tờ, văn bản để kiểm tra; 02 ngày làm việc đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang;</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p>	<p>2.000 đ/trang; Từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đ/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính</p>	<p>-Điều 7, 9, 10, 37, 38 Luật Hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 8 Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3, 10, 30, 31, 32, 33 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;</p> <p>-Điều 2, 3, 11 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p>	Trực tiếp	Trực tiếp

			yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra			-Khoản 2; Điểm a, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.		
03	2.000843.000.00.00.H20	Chúng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận	01 ngày làm việc đối với chứng thực từ 01 bản chính, nội dung giấy tờ, văn bản dễ kiểm tra; 02 ngày làm việc đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.	2.000 đ/trang; Từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đ/trang, nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đ/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.	-Điều 90, 91 Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014; -Điều 7, 43, 44 Luật Hộ tịch năm 2014; -Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; -Điều 2, 3, 4, 14, 15, 16 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; -Khoản 2; Điểm a, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử	Trực tiếp	Trực tiếp

			phức tạp khó kiểm tra			dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đông Tháp.		
04	2.000884.000.00.00.H20	Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được)	01 ngày làm việc	- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Ngoài trụ sở của UBND cấp xã nếu người yêu cầu chứng thực thuộc diện già yếu, không thể đi lại được, đang bị tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt tù hoặc có lý do chính đáng khác.	10.000 đồng/trường hợp (trường hợp được tính là một hoặc nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản)	-Điều 90, 91 Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014; -Điều 7, 35, 36, 43, 44 Luật Hộ tịch năm 2014; -Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; -Điều 2, 3, 14, 15, 16 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; -Khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.	Trực tiếp	Trực tiếp
05	2.001035.000.00.00.H20	Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan	02 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân	50.000 đ/hợp đồng, giao dịch	-Điều 7, 9, 51, 52 Luật Hộ tịch năm 2014; -Điều 2, 3, 5 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một	Trực tiếp	Trực tiếp

		đến tài sản là động sản		dân cấp huyện.		<p>số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Điều 2, 3, 4, 13 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Khoản 2; Điểm a, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.</p>		
06	2.000913.000.00.00.H20	Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch	01 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.	30.000 đ/hợp đồng, giao dịch	<p>-Điều 27, 28 Bộ luật Dân sự năm 2015;</p> <p>-Điều 7, 9, 45, 46, 47 Luật Hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3, 7 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Điều 2, 3, 17, 18, 19, 20 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị</p>	Trực tiếp	Trực tiếp

						<p>định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Khoản 2; Điểm a, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.</p>		
07	2.000927.000.00.00.H20	Thủ tục sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch	01 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.	25.000 đ/hợp đồng, giao dịch.	<p>-Điều 125 Luật Hôn nhân và gia đình năm năm 2014;</p> <p>-Điều 7, 9, 48, 50 Luật Hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3, 34, 35, 36 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Điều 2, 3 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Khoản 2; Điểm a, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử</p>	Trực tiếp	Trực tiếp

						dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.		
08	2.000942.000.00.00.H20	Thủ tục cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	01 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.	2.000 đ/trang; Từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đ/trang, nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đ/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính	<p>-Điều 7, 9, 48, 50 Luật Hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3, 37, 38, 39 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;</p> <p>-Điều 2, 3 và khoản 2 Điều 22 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Khoản 2; Điểm a, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.</p>	Trực tiếp	Trực tiếp

09	2.001050.000.00.00.H20	Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản	02 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.	50.000 đ/văn bản.	<p>-Điều 7, 9, 48, 49 Luật Hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Điều 2, 3 và khoản 1 Điều 22 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Khoản 2; Điểm a, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.</p>	Trực tiếp	Trực tiếp
10	2.001009.000.00.00.H20	Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản	02 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.	50.000 đ/văn bản.	<p>-Điều 7, 9 Luật Hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3, 40, 41,42 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Điều 2, 3, 4, 5, 9, 10 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định</p>	Trực tiếp	Trực tiếp

						chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.		
11	2.000992.000.00.00.H20	Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là công tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp	01 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.	10.000 đ/văn bản.	<p>-Điều 7, 9 Luật Hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Điều 2, 3, 4, 8 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Khoản 2; Điểm a, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.</p>	Trực tiếp	Trực tiếp
12	2.001008.000.00.00.H20	Chứng thực chữ ký người dịch mà người	01 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân	10.000 đ/văn bản.	<p>-Điều 7 Luật Hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 8 Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;</p>	Trực tiếp	Trực tiếp

		dịch không phải là công tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp		dân cấp huyện.		-Điều 2, 3, 40, 41, 42 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; -Điều 2, 3, 4 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.		
--	--	---	--	----------------	--	---	--	--

IV. LĨNH VỰC PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT

Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ

STT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
1	2.001489.000.00.00.H20	Thủ tục công nhận báo cáo viên pháp luật Huyện	Quyết định số 1472/QĐ-BTP ngày 25/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc bãi bỏ các thủ tục hành chính trong lĩnh vực phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc phạm vi quản lý chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp
2	2.001475.000.00.00.H20	Thủ tục miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật Huyện	Quyết định số 1472/QĐ-BTP ngày 25/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc bãi bỏ các thủ tục hành chính trong lĩnh vực phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc phạm vi quản lý chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp

V. LĨNH VỰC HÒA GIẢI CƠ SỞ

Danh mục thủ tục hành chính giữ nguyên

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ

01	2.000979.000.00.00.H20	Thủ tục thực hiện hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải	05 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Không quy định.	Điều 9 Luật hòa giải ở cơ sở năm 2013; Điều 13, 16, 17, 18 Nghị định số 15/2014/NĐ-CP ngày 27/02/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hòa giải ở cơ sở.	Trực tiếp	Trực tiếp
----	------------------------	---	------------------	---	-----------------	--	-----------	-----------

(Hết)

PHẦN I.1
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TƯ PHÁP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA CẤP TỈNH TRÊN ĐỊA BÀN ĐỒNG THÁP

(Kèm theo Quyết định số 1837/QĐ-UBND-HC ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Tháp)

I. LĨNH VỰC BỔ TRỢ TƯ PHÁP

a) Công chứng

Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	1.001756.000.00.00.H20	Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên	10 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	100.000đ	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 35, Điều 36 Luật công chứng năm 2014; - Điều 4, Điều 28, Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/06/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng; - Thông tư 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

2	1.001799.000.00.00.H20	Cấp lại Thẻ công chứng viên	05 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	100.000đ	<p>- Điều 36 Luật công chứng năm 2014;</p> <p>-Điều 6, Điều 28, Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/06/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;</p> <p>- Thông tư 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>
3	2.000766.000.00.00.H20	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất	10 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	1.000.000đ	<p>- Điều 13 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật công chứng 2014.</p> <p>-Điều 28 Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/06/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.</p> <p>- Điều 4 Thông tư</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>

						257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.		
4	STP_BTTP27	Bổ nhiệm công chứng viên	40 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	- Điều 12 Luật công chứng năm 2014; - Điều 3, Điều 28, Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/06/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
5	1.000100.000.00.00.H20	Bổ nhiệm lại công chứng viên	40 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	50.000đ	- Điều 12, Điều 16 Luật công chứng năm 2014; - Điều 28 Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/06/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng. - Điều 4 Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

						tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.		
6	1.001071.000.00.00.H20	Đăng ký tập sự hành nghề công chứng	07 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	- Điều 11 Luật công chứng năm 2014; - Điều 2 Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
7	STP_BTTP02	Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng sang tổ chức hành nghề công chứng khác trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	05 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	- Luật công chứng năm 2014; - Điều 4 Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
8	STP_BTTP03	Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác	05 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	- Luật công chứng năm 2014; - Điều 4 Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

9	1.001190.000.00.00.H20	Đăng ký tập sự hành nghề công chứng 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	07 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	- Điều 11 Luật công chứng năm 2014; - Điều 2, Điều 4 Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
10	1.001438.000.00.00.H20	Chấm dứt tập sự hành nghề công chứng	05 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	- Luật công chứng năm 2014; - Điều 6 Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
11	1.001446.000.00.00.H20	Đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng	07 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	- Luật công chứng năm 2014; - Điều 6 Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

12	1.001450.000.00.00.H20	Từ chối hướng dẫn tập sự (trường hợp tổ chức hành nghề công chứng không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự)	07 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	- Điều 11 Luật công chứng năm 2014; - Điều 11 Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
13	STP_BTTP08	Thay đổi công chứng viên hướng dẫn tập sự (Đối với trường hợp công chứng viên hướng dẫn tập sự chết, lý do sức khỏe hoặc lý do khách quan khác không thể tiếp tục hướng dẫn tập sự; công chứng viên không thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định)	07 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	- Luật công chứng năm 2014; - Điều 12 Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
14	STP_BTTP53	Chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng để tập sự (Trường hợp tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự tạm ngừng hoạt động, chấm dứt hoạt động hoặc bị chuyển đổi, giải	07 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	- Luật công chứng năm 2014; - Điều 12 Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

		thể theo quy định)						
15	1.001721.000.00.00.H20	Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng	15 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	3.500.000đ	- Điều 11 Luật công chứng năm 2014; - Điều 16 Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
16	STP_BTTP13	Xóa đăng ký hành nghề của công chứng viên	07 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	- Điều 35 Luật công chứng năm 2014; - Điều 5 Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/06/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
17	1.001877.000.00.00.H20	Thành lập Văn phòng công chứng	20 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	- Điều 23 Luật công chứng năm 2014; - Điều 28, Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/06/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
18	2.000789.000.00.00.H20	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng	10 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành	1.000.000đ	- Điều 23 Luật công chứng năm 2014; - Điều 28, Thông tư số	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

				chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp		06/2015/TT-BTP ngày 15/06/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng. - Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.		
19	2.000778.000.00.00.H20	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng	07 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	500.000đ	- Điều 24 Luật công chứng năm 2014; - Điều 18, Điều 28, Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/06/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng; - Điều 4 Thông tư 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

						định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.		
20	2.000775.000.00.00.H20	Chấm dứt hoạt động Văn phòng công chứng (trường hợp tự chấm dứt)	Chưa quy định	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	Điều 31 Luật công chứng năm 2014	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
21	1.001688.000.00.00.H20	Hợp nhất Văn phòng công chứng	35 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	- Điều 28 Luật công chứng năm 2014; - Điều 13 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều luật công chứng 2014.	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;
22	1.001665.000.00.00.H20	Sáp nhập Văn phòng công chứng	35 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	- Điều 28 Luật Công chứng năm 2014; - Điều 14 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều luật công chứng 2014.	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;
23	2.000758.000.00.00.H20	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng	07 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành	500.000đ	- Điều 28 Luật công chứng năm 2014;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

		công chứng nhận sáp nhập		chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp		<ul style="list-style-type: none"> - Điều 14 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều luật công chứng 2014. - Điều 18 Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/06/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng. - Điều 4 Thông tư 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên 		
24	1.001647.000.00.00.H20	Chuyển nhượng Văn phòng công chứng	35 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 29 Luật công chứng năm 2014; - Điều 15 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều 	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;

						luật công chứng 2014.		
25	2.000743.000.00.00.H20	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng	07 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	500.000đ	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 29 Luật công chứng năm 2014; - Điều 15 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều luật công chứng 2014. - Điều 18 Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/06/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng. - Điều 4 Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
26	1.003191.000.00.00.H20	Chuyển đổi Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành	14 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và	không	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 79 Luật công chứng năm 2014; - Điều 19, Điều 28 Thông tư 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

		lập		Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp		số 06/2015/TT-BTP ngày 15/06/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.		
27	STP_BTTP25	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng chuyển đổi từ Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập	07 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	1.000.000đ	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 19 Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/06/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng. - Điều 4 Thông tư 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
28	1.003118.000.00.00.H20	Thành lập Hội công chứng viên	45 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 39 Luật công chứng năm 2014; - Điều 23, 24, 25, 26 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp;

						Điều luật công chứng 2014.		
29	1.000075.000.00.00.H20	Miễn nhiệm công chứng viên (trường hợp được miễn nhiệm)	30 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	- Điều 15 Luật công chứng năm 2014; - Điều 28 Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/06/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;
30	STP_BTTP12	Tạm đình chỉ hành nghề công chứng	Không quy định	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	Điều 14 Luật công chứng năm 2014.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
31	STP_BTTP81	Hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng (trước thời hạn)	Không quy định	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	Điều 14 Luật công chứng năm 2014.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
32	STP_BTTP30	Miễn nhiệm công chứng viên (trường hợp bị miễn nhiệm)	Không quy định	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	Điều 15 Luật công chứng năm 2014.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

b) Luật sư**Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung**

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	1.002181.000.00.00.H20	Đăng ký hoạt động của chi nhánh công ty luật nước ngoài	10 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	2.000.000đ	- Điều 79 Luật Luật sư năm 2006 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012; - Điều 4 Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
2	1.002398.000.00.00.H20	Đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài	07 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	50.000đ	- Điều 35 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư. - Điều 4 Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

						doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp		
3	1.002010.000.00.00.H20	Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư	10 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	50.000đ	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 35 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012; - Điều 8 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; - Điều 3, Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư. - Điều 4 Thông tư 47/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
4	1.002032.000.00.00.H20	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành	10 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công	50.000đ	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 36 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

		nghề luật sư		tỉnh Đồng Tháp	<p>2012;</p> <ul style="list-style-type: none">- Điều 9 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;- Điều 6 Thông tư 17/2011/TT-BTP ngày 14 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của Luật sư;- Điều 3 Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.- Điều 4 Thông tư 47/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy		
--	--	--------------	--	----------------	--	--	--

						định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.		
5	STP_BTTP36	Thay đổi người đại diện theo pháp luật (đối với Văn phòng luật sư, Công ty luật TNHH một thành viên)	05 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	50.000đ	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 36 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012; - Điều 11 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; - Điều 7 Thông tư 17/2011/TT-BTP ngày 14 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của Luật sư - Điều 3 Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp quy định một số 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

						giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư. - Điều 4 Thông tư 47/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.		
6	STP_BTTP54	Thay đổi người đại diện theo pháp luật (đối với Công ty luật TNHH hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh)	05 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	200.000đ	- Điều 36 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012; - Điều 11 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/12/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; - Điều 3 Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp quy định một số giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư. - Điều 4 Thông tư 47/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

						dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.		
7	1.002099.000.00.00.H20	Đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư	07 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	50.000đ	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 41 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012; - Điều 10 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; - Điều 9 Thông tư 17/2011/TT-BTP ngày 14 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của Luật sư. - Điều 3 Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

						<p>định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.</p> <p>- Điều 4 Thông tư 47/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.</p>		
8	1.002153.000.00.00.H20	Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân	07 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	<p>- Điều 50 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;</p> <p>- Điều 6 Thông tư 17/2011/TT-BTP ngày 14 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của Luật sư;</p> <p>- Điều 3 Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày</p>	<p>- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;</p>	<p>- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;</p>

						16 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư		
9	1.002218.000.00.00.H20	Hợp nhất công ty luật	10 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	- Điều 12 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
10	1.002234.000.00.00.H20	Sáp nhập công ty luật	10 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	- Điều 13 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
11	STP_BTTP85	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh, công ty luật nước ngoài do bị mất, bị rách, bị cháy hoặc vì lý do khác không có ý	10 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	2.000.000đ	- Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012; - Điều 21 Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật Luật	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

						<p>sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của Luật sư ;</p> <p>- Điều 4 Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư.</p>		
12	STP_BTTP64	<p>Đăng ký thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh, Công ty luật nước ngoài</p>	05 ngày làm việc	<p>Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp</p>	1.000.000đ	<p>- Điều 80 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;</p> <p>- Điều 36 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;</p> <p>- Điều 4 Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư.</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>
13	STP_BTTP43	Thành lập Văn	07 ngày làm	Trung tâm Kiểm	50.000đ	- Điều 42 Luật Luật sư	- Trực tiếp;	- Trực

		phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư	việc	soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	<p>năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;</p> <p>- Điều 9 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;</p> <p>- Điều 10 Thông tư 17/2011/TT-BTP ngày 14 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của Luật sư;</p> <p>- Điều 4 Thông tư 47/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.</p>	- Hoặc qua BCCI;	tiếp; - Hoặc qua BCCI;
--	--	---	------	---	--	------------------	---------------------------

14	STP_BTTP58	Đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư (đối với người đạt kết quả kiểm tra tập sự hành nghề luật sư)	27 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	900.000đ	- Khoản 2, Điều 1 Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2013/NĐ-CP.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
15	STP_BTTP59	Đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư (đối với người được miễn tập sự hành nghề luật sư)	27 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	900.000đ	- Khoản 2, Điều 1 Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2013/NĐ-CP.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
16	STP_BTTP44	Thay đổi nội dung đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân	Không quy định	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	- Điều 36, Điều 51 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012; - Điều 6 Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

						<p>Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của Luật sư;</p> <p>- Điều 3 Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.</p>		
17	STP_BTTP60	<p>Đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư khi bị thu hồi thuộc một trong các trường hợp: Không gia nhập một Đoàn Luật sư nào trong thời hạn 02 năm kể từ ngày được cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư; không thành lập, tham gia thành lập hoặc làm việc theo hợp đồng lao động cho một tổ chức hành nghề luật sư hoặc đăng ký hành nghề với tư cách cá nhân trong thời hạn 03 năm kể từ ngày gia nhập Đoàn Luật sư</p>	27 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	900.000đ	<p>- Điều 19 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;</p> <p>- Điều 4 Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư.</p> <p>- Điều 3 Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.</p>	<p>- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;</p>	<p>- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;</p>

						- Điều 4 Thông tư số 220/2016/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính ngày 10/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động luật sư.		
18	STP_BTTP61	<p>Đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư khi bị thu hồi một trong các trường hợp: Không còn đủ tiêu chuẩn, không còn thường trú tại Việt Nam; thôi hành nghề luật sư theo nguyện vọng; mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc đã được tuyển dụng làm cán bộ, công chức, viên chức; sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong các cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan, công nhân trong cơ</p>	27 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	900.000đ	<p>- Điều 19 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;</p> <p>- Điều 4 Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư.</p> <p>- Điều 3 Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.</p> <p>- Điều 4 Thông tư số</p>	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

		quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân				220/2016/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính ngày 10/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động luật sư.		
19	STP_BTTP62	<p>Đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư khi bị thu hồi thuộc một trong các trường hợp: Bị xử lý kỷ luật bằng hình thức xóa tên khỏi danh sách luật sư của Đoàn Luật sư; bị xử phạt hành chính bằng hình thức tước quyền sử dụng Chứng chỉ hành nghề luật sư có thời hạn, bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc; bị kết án mà bản án đã có hiệu lực pháp luật</p>	27 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	900.000đ	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 19 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012; - Điều 4 Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư. - Điều 3 Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư. - Điều 4 Thông tư số 220/2016/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính ngày 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

						10/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động luật sư.		
20	1.002384.000.00.00.H20	Đăng ký hoạt động của Chi nhánh của Công ty luật nước ngoài tại Việt Nam	07 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	600.000đ	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 79 Luật Luật sư năm 2006 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012; - Điều 37 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư; - Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của Luật sư; - Điều 3 Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

						<p>định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.</p> <p>- Điều 4 Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư.</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ

STT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
1	STP_BTTP93	Chấm dứt hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư (trường hợp tổ chức hành nghề luật sư tự chấm dứt hoạt động hoặc công ty luật hợp nhất, sáp nhập)	Quyết định số 1565/QĐ-BTP ngày 13/7/2020 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực luật sư thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp
2	STP_BTTP55	Chấm dứt hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư (trường hợp Trưởng Văn phòng luật sư, Giám đốc công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên chết)	Quyết định số 1565/QĐ-BTP ngày 13/7/2020 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực luật sư thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp
3	1.002311.000.00.00.H20	Chấm dứt hoạt động tổ chức hành nghề luật sư (trường hợp bị thu hồi giấy đăng ký hoạt động hoặc Trưởng văn phòng luật sư, Giám đốc công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên hoặc tất cả các thành viên của công ty luật hợp danh, thành viên của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư).	Quyết định số 1565/QĐ-BTP ngày 13/7/2020 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực luật sư thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp

4	1.002251.000.00.00.H20	Chuyển đổi Công ty luật trách nhiệm hữu hạn và Công ty luật hợp danh	Quyết định số 1565/QĐ-BTP ngày 13/7/2020 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực luật sư thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp
5	STP_BTTP63	Đề nghị chuyển đổi Văn phòng luật sư thành Công ty luật	Quyết định số 1565/QĐ-BTP ngày 13/7/2020 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực luật sư thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp
6	1.002311.000.00.00.H20	Phê duyệt Đề án tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, Đại hội bất thường, phương án xây dựng nhân sự Ban chủ nhiệm, Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của Đoàn luật sư	Quyết định số 1565/QĐ-BTP ngày 13/7/2020 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực luật sư thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp
7	1.002336.000.00.00.H20	Phê chuẩn kết quả Đại hội luật sư	Quyết định số 1565/QĐ-BTP ngày 13/7/2020 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực luật sư thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp
8	STP_BTTP57	Chấm dứt hoạt động của Chi nhánh, Văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư	Quyết định số 1565/QĐ-BTP ngày 13/7/2020 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực luật sư thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp

c) Tư vấn pháp luật

Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	STP_BTTP65	Đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật	05 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành	không	- Điều 20 Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật; - Điều 3 Thông tư 19/2011/TT-	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

				chính công tỉnh Đồng Tháp		BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tu pháp sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT- BTP ngày 23/9/2008, Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư 01/2010/TT-BTP ngày 09/2/2010 của Bộ Tu pháp; - Khoản 2, Điều 4 Nghị định 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật.		
2	STP_BTTP48	Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật	07 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	- Điều 14 Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật; - Điều 6 Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tu pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ- CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật. - Điều 3 Thông tư 19/2011/TT- BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tu pháp sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

						của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008, Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư 01/2010/TT-BTP ngày 09/2/2010 của Bộ Tư pháp.		
3	STP_BTTP47	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh của Trung tâm	07 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 15 Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật; - Điều 7 Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
4	STP_BTTP66	Đề nghị cấp lại Thẻ tư vấn viên pháp luật	07 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật; - Điều 16 Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
5	STP_BTTP67	Đề nghị Thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật	07 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát	không	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 20 Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua

				thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp		7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật; - Điều 15 Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.	- Hoặc qua BCCI;	BCCI;
6	STP_BTTP86	Đăng ký hoạt động và cấp Thẻ tư vấn viên	05 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	- Điều 13 Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật; - Điều 5 Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật. - Điều 4 Nghị định 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ

STT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
1	STP_BTTP46	Chấm dứt hoạt động Trung tâm tư vấn pháp luật (theo quyết định của tổ chức chủ quản)	Quyết định số 1566/QĐ-BTP ngày 13/7/2020 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tư vấn pháp luật thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp
2	STP_BTTP45	Chấm dứt hoạt động Trung tâm tư vấn pháp luật (Trường hợp do bị thu hồi Giấy đăng ký hoạt động)	Quyết định số 1566/QĐ-BTP ngày 13/7/2020 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tư vấn pháp luật thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp
3	STP_BTTP69	Chấm dứt hoạt động Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật (theo quyết định của tổ chức chủ quản hoặc trường hợp bị thu hồi giấy đăng ký hoạt động)	Quyết định số 1566/QĐ-BTP ngày 13/7/2020 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tư vấn pháp luật thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp
4	STP_BTTP68	Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh (Trong trường hợp Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh bị xử phạt vi phạm hành chính với hình thức xử phạt bổ sung là tước quyền sử dụng Giấy đăng ký hoạt động không thời hạn, không đủ số lượng luật sư, tư vấn viên pháp luật theo quy định của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP)	Quyết định số 1566/QĐ-BTP ngày 13/7/2020 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực tư vấn pháp luật thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp

d) Quản tài viên; quản lý, thanh lý tài sản

Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ

1		Thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh tư nhân của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.	07 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Phá sản số 51/2014/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2014. - Điều 15 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
2	1.002626.000.00.00.H20	Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân	07 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	500.000đ	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Phá sản số 51/2014/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2014. - Điều 9 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản; - Điều 4 Thông tư số 224/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề, hoạt động quản lý, thanh lý tài sản; lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
3	STP_BTTP82	Thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh	07 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành	không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Phá sản số 51/2014/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2014. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua

		hoặc thay đổi chủ doanh tư nhân của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản (đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản cho thành viên hợp danh mới hoặc chủ doanh nghiệp tư nhân mới)		chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp		- Điều 11, Điều 12 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.	BCCI;	BCCI;
4	1.001842.000.00.00.H20	Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản	07 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	500.000đ	- Luật Phá sản số 51/2014/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2014. - Điều 11, Điều 12 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản. - Điều 4 Thông tư số 224/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề, hoạt động quản lý, thanh lý tài sản; lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
5	STP_BTTP34	Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề	- Trường hợp 1: 03	Trung tâm Kiểm soát	không	- Luật Phá sản ngày 19 tháng 6 năm 2014.	- Trực tiếp; - Hoặc qua	- Trực tiếp; - Hoặc qua

		của Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản	ngày làm việc; - trường hợp 2: 03 ngày làm việc; - Trường hợp 3: 07 ngày làm việc.	thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp		- Điều 15 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.	BCCI;	BCCI;
--	--	---	--	--	--	---	-------	-------

Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ

STT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
1	2.001093.000.00.00.H20	Chấm dứt hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân	Quyết định số 1725/QĐ-BTP ngày 10/08/2020 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp
2	1.001921.000.00.00.H20	Thông báo việc thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản	Quyết định số 1725/QĐ-BTP ngày 10/08/2020 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp

e) Giám định Tư pháp

Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	1.005360.000.00.00.H20	Bổ nhiệm giám định viên tư pháp	20 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công	không	Điều 7, 8, 9 Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

				tỉnh Đồng Tháp				
2	STP_BTTP70	Đề nghị cấp phép thành lập văn phòng giám định tư pháp	45 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	Điều 16 Luật Giám định tư pháp năm 2012	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
3	1.001162.000.00.00.H20	Miễn nhiệm giám định viên tư pháp	10 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	Điều 10 Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
4	1.001216.000.00.00.H20	Chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp	17 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	- Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012. - Điều 19 Nghị định 85/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
5	STP_BTTP73	Chấm dứt hoạt động Văn phòng giám định tư pháp (Trường hợp: Văn phòng giám định tư pháp tự chấm	Không quy định	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công	không	- Luật Giám định tư pháp năm 2012. - Điều 21 Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

		dứt hoạt động)		tỉnh Đồng Tháp		hành Luật giám định tư pháp.		
6	2.000823.000.00.00.H20	Đăng ký hoạt động của văn phòng giám định tư pháp	30 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	Điều 17 Luật Giám định tư pháp năm 2012.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
7	2.000571.000.00.00.H20	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, cấp lại giấy đăng ký hoạt động của văn phòng giám định tư pháp	05 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	- Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012. - Điều 15 Nghị định 85/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
8	2.000568.000.00.00.H20	Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp	45 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	- Luật Giám định tư pháp số 13/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012. - Điều 17 Nghị định 85/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

f) Trọng tài thương mại

Thủ tục hành chính mới ban hành

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ

1		<p>Đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác</p>	15 ngày làm việc	<p>Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp</p>	1.500.000đ	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 24, Điều 25 Luật Trọng tài thương mại năm 2010; - Điều 8 Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại; - Khoản 1 Điều 1 Nghị định số 124/2018/NĐ-CP ngày 19/09/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại; - Điều 3 Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại. - Điều 4 Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
---	--	--	------------------	---	------------	--	--	--

						quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.		
2		<p>Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài; đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác</p>	10 ngày làm việc	<p>Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp</p>	1.000.000đ	<p>Luật Trọng tài thương mại năm 2010;</p> <p>Điều 10 Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại;</p> <p>Điều 1 Nghị định số 124/2018/NĐ-CP ngày 19/09/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại;</p> <p>Điều 3 Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.</p>	<p>- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;</p>	<p>- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;</p>

						Điều 4 Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.		
3		Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài; thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	15 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	500.000 đồng (Năm trăm nghìn đồng) đối với thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài; 3.000.000 đồng (Ba triệu đồng) đối với thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Trọng tài thương mại năm 2010; - Điều 11 Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại; - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại. - Điều 4 Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

						trọng tài thương mại.		
4		Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi Trưởng Chi nhánh, địa điểm đặt trụ sở của Chi nhánh trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	07 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	500.000đ	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Trọng tài thương mại năm 2010; - Điều 11 Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại; - Điều 3 Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại. - Điều 4 Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
5		Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sau khi được Bộ Tư pháp cấp giấy phép	10 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công	500.000đ	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Trọng tài thương mại năm 2010; - Điều 10 Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

		<p>thành lập; đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chuyên địa điểm trụ sở sang tỉnh thành phố trực thuộc trung ương khác</p>		<p>tỉnh Đồng Tháp</p>	<p>Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Khoản 2 Điều 1 Nghị định số 124/2018/NĐ-CP ngày 19/09/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại; - Điều 3 Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại. - Điều 4 Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại. 		
--	--	--	--	-----------------------	---	--	--

Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện ⁴	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
6	1.001248.000.00.00.H20	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	05 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài là 1.500.000đ - Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài là 1.000.000đ - Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam là 5.000.000đ 	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Trọng tài thương mại năm 2010; - Điều 11 Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại; - Điều 3 Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại. - Điều 4 Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ

STT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
-----	------------------	------------------------	--

1	STP_BTTP50	Đăng ký hoạt động của trung tâm trọng tài	Quyết định số 1955/QĐ-BTP ngày 18/09/2020 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực trọng tài thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp
2	STP_BTTP51	Đăng ký hoạt động của chi nhánh trung tâm trọng tài	Quyết định số 1955/QĐ-BTP ngày 18/09/2020 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực trọng tài thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp
3	STP_BTTP52	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài thương mại	Quyết định số 1955/QĐ-BTP ngày 18/09/2020 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực trọng tài thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp
4	1.002199.000.00.00.H20	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài	Quyết định số 1955/QĐ-BTP ngày 18/09/2020 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực trọng tài thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp

g) Đấu giá tài sản

Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện ⁴	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	2.001225.000.00.00.H20	Phê duyệt đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến	90 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	- Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016. - Điều 13, Điều 14, Điều 15 Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2017 về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản.	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;
2	2.002139.000.00.00.H20	Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả	10 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát	2.700.000đ	- Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng	- Trực tiếp; - Hoặc qua	- Trực tiếp; - Hoặc qua

		tập sự hành nghề đấu giá tài sản		thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp		<p>11 năm 2016.</p> <p>- Điều 15 Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.</p> <p>- Điều 4 Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.</p>	BCCI;	BCCI;
3	2.001333.000.00.00.H20	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản	05 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	500.000đ	<p>- Điều 26 Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016.</p> <p>- Điều 25 Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo</p>	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;

					<p>nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.</p> <p>- Điều 4 Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.</p>			
4	STP_BTTP74	Đề nghị cấp Thẻ đấu giá viên	05 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	<p>- Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016.</p> <p>- Điều 3 Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2017 về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản.</p> <p>- Điều 25 Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề</p>	<p>- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;</p>	<p>- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;</p>

						đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.		
5	STP_BTTP75	Đề nghị cấp lại Thẻ đấu giá viên	03 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	<p>- Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016.</p> <p>- Điều 4 Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2017 về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản.</p> <p>- Điều 25 Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>

6	STP_BTTP76	Đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (đăng ký thành lập doanh nghiệp mới)	10 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	1.000.000đ	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 25 Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016. - Điều 25 Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản. - Điều 4 Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2017 về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản. - Điều 4 Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
---	------------	---	------------------	--	------------	--	--	--

						sản.		
7	2.001258.000.00.00.H20	Cấp lại giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản	07 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	500.000đ	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 26 Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016. - Điều 25 Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản. - Điều 4 Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

8	STP_BTTP78	Đăng ký hoạt động chi nhánh của doanh nghiệp đấu giá tài sản	07 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	- Điều 29 Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016. - Điều 25 Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
---	------------	--	------------------	--	-------	--	----------------------------------	----------------------------------

Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ

STT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
1	2.001386.000.00.00.H20	Đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản thành lập trước ngày Luật Đấu giá tài sản có hiệu lực thi hành chuyển đổi toàn bộ hoạt động của doanh nghiệp (đăng ký hoạt động theo quy định tại Khoản 2, Điều 80 của Luật Đấu giá tài sản)	Quyết định số 1724/QĐ-BTP ngày 10/08/2020 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đấu giá tài sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp
2		Đăng ký hoạt động đối với doanh nghiệp đấu giá tài sản thành lập trước ngày Luật Đấu giá tài sản có hiệu lực thi hành tiếp tục hoạt động đấu giá tài sản và kinh doanh các ngành nghề khác	Quyết định số 1724/QĐ-BTP ngày 10/08/2020 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đấu giá tài sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp
3	2.001233.000.00.00.H20	Thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản	Quyết định số 1724/QĐ-BTP ngày 10/08/2020 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đấu giá tài sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp

h) Hòa giải thương mại

Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1		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	15 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Không	- Điều 22, Điều 26 Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại. - Điều 3 Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
2		Cấp lại giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	05 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Không	- Điều 27, Điều 39 Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại. - Điều 3 Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
3		Đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ	10 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát	Không	- Điều 37, Điều 38 Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017	- Trực tiếp; - Hoặc qua	- Trực tiếp; - Hoặc qua

		chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam sau khi được Bộ Tư pháp cấp giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam khi thay đổi địa trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác		thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp		của Chính phủ về hòa giải thương mại. - Điều 3 Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.	BCCI;	BCCI;
4		Thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam	07 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Không	- Điều 38 Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại. - Điều 3 Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
5		Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam	07 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng	Không	- Điều 41 Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại. - Điều 3 Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

		trong trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện chất dứt hoạt động theo quyết định của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài hoặc tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện tại Việt Nam chấm dứt hoạt động ở nước ngoài		Tháp		hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.		
--	--	---	--	------	--	--	--	--

Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
6	1.005149.000.00.00.H20	Đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc	07 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 8 Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại. - Điều 3 Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

7	2.002047.000.00.00.H20	Thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại	07 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	Điều 26 Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
8	2.001716.000.00.00.H20	Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại	10 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	- Điều 25 Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại. - Điều 3 Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
9	2.000515.000.00.00.H20	Tự chấm dứt hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại trong trường hợp Trung tâm Trung tâm hòa giải thương mại tự chấm dứt hoạt động	05 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	- Điều 31 Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại. - Điều 3 Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ

STT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
-----	------------------	------------------------	--

1	2.002048.000.00.00.H20	Thôi làm hòa giải viên thương mại vụ việc	Quyết định số 1956/QĐ-BTP ngày 18/9/2020 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hòa giải thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp
2	1.005147.000.00.00.H20	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	Quyết định số 1956/QĐ-BTP ngày 18/9/2020 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hòa giải thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp
3	1.005148.000.00.00.H20	Đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại	Quyết định số 1956/QĐ-BTP ngày 18/9/2020 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hòa giải thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp
4	STP_BTTP108	Cấp lại giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại/Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại	Quyết định số 1956/QĐ-BTP ngày 18/9/2020 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hòa giải thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp
5	STP_BTTP111	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam	Quyết định số 1956/QĐ-BTP ngày 18/9/2020 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hòa giải thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp
6	STP_BTTP110	Đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam	Quyết định số 1956/QĐ-BTP ngày 18/9/2020 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hòa giải thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp
7	STP_BTTP113	Thay đổi địa chỉ trụ sở của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác	Quyết định số 1956/QĐ-BTP ngày 18/9/2020 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hòa giải thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp
8	STP_BTTP114	Chấm dứt hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam	Quyết định số 1956/QĐ-BTP ngày 18/9/2020 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hòa giải thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp

9	STP_BTTP112	Thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam	Quyết định số 1956/QĐ-BTP ngày 18/9/2020 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hòa giải thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp
---	-------------	---	---

i) Thừa phát lại

Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1		Đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại	07 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Không	- Điều 8 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
2		Thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại	05 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Không	- Điều 8 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính Phủ quy định về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

						chức và hoạt động của Thừa phát lại		
3		Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại	10 ngày	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 15 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính Phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
4		Cấp lại Thẻ Thừa phát lại	07 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 15 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính Phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
5		Thành lập Văn phòng Thừa phát lại	40 ngày	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp	1.000.000đ	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 21 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính Phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

				Tháp		Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; - Điều 4 thông tư số 223/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn và điều kiện hành nghề Thừa phát lại; phí thẩm định điều kiện thành lập, hoạt động văn phòng Thừa phát lại.		
6		Đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	10 ngày		Không	- Điều 22 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
7		Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại	03 ngày làm việc (Đối với trường hợp Trưởng Văn phòng Thừa phát		Không	- Điều 24 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

			<p>lại hợp danh bị tạm đình chỉ hành nghề, có quyết định miễn nhiệm, bị chết hoặc lý do khác) 07 ngày làm việc (Đối với trường hợp thay đổi: tên; địa chỉ trụ sở của Văn phòng Thừa phát lại; họ tên Trưởng Văn phòng Thừa phát lại; danh sách Thừa phát lại hợp danh và danh sách Thừa phát)</p>			<p>định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại</p>		
8		<p>Chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát</p>	<p>30 ngày</p>		<p>không</p>	<p>- Điều 26 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 về tổ chức và hoạt động</p>	<p>- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;</p>	<p>- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;</p>

		lại				của Thừa phát lại; - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.		
9		Đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	07 ngày làm việc		Không	- Điều 26 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
10		Hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại	30 ngày		Không	- Điều 27 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
11		Đăng ký hoạt động, thay đổi nội dung	07 ngày làm việc		Không	- Điều 27 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01	- Trực tiếp; - Hoặc qua	- Trực tiếp; - Hoặc qua

		đăng ký hoạt động sau khi hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại				năm 2020 về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.	BCCI;	BCCI;
12		Chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại	30 ngày		Không	- Điều 28 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính Phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
13		Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại	07 ngày làm việc		Không	- Điều 28 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

II. LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC

Danh mục thủ tục hành chính giữ nguyên

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1		Phục hồi danh dự	15 ngày làm việc	Người yêu cầu bồi thường nộp hồ sơ tại Cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại trong hoạt động quản lý hành chính, tổ tụng, thi hành án quy định từ Điều 33 đến Điều 39 của Luật TNBTCNN năm 2017 ở cấp tỉnh.	không	- Điều 33 đến 39, Điều 41, 57 Luật TNBTCNN năm 2017; - Điều 22 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường Nhà nước - Điều 3 Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ Tư pháp về ban hành biểu mẫu trong công tác bồi thường nhà nước	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
2	2.002193.000.00.00.H20	Xác định cơ quan giải quyết bồi thường	05 ngày làm việc	Sở Tư pháp	không	- Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017; - Điều 32, 33 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

						<p>định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường Nhà nước</p> <p>- Điều 3 Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ Tư pháp về ban hành biểu mẫu trong công tác bồi thường nhà nước</p>		
3	2.002192.000.00.00.H20	Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại	115 ngày làm việc	<p>- Người yêu cầu bồi thường có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của trụ sở cơ quan giải quyết bồi thường hoặc qua hệ thống bưu chính.</p> <p>- Người yêu cầu bồi thường nhận quyết định giải quyết bồi thường ngay tại buổi thương lượng.</p>	không	<p>- Điều 7, Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017;</p> <p>- Điều 33 đến Điều 39 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường Nhà nước</p> <p>- Điều 3 Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ Tư pháp về ban hành biểu mẫu trong công tác bồi thường nhà nước</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>

III. LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM

Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	1.004583.000.00.00.H20	Đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	01 ngày làm việc trong trường hợp hồ sơ hợp lệ, 03 ngày làm việc trong trường hợp xác minh	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công - Văn phòng đăng ký đất đai; - Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các huyện, thị xã, thành phố. 	80.000đ/hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014; - Điều 144, 145, 146, 147, 148, 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015; - Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017; - Điều 39 Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/10/2017; - Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014; - Điều 5, 6,7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015; - Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Trực tuyến - Hoặc qua BCCI; 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

						<p>sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;</p> <p>- Điều 7, 8 Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BTP-BTNMT ngày 23/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 08/8/2016.</p> <p>- Điều 7, 12, 14, 15, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020;</p> <p>- Khoản 2, điểm a khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 91/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.</p>		
2	1.004550.000.00.00.H20	Đăng ký thế chấp dự án đầu tư xây dựng nhà ở,	01 ngày làm việc trong trường hợp không thăm	- Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành	80.000đ	<p>- Điều 95 ,96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;</p> <p>- Điều 147 Luật nhà ở năm</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Trực tuyến;</p> <p>- Hoặc qua</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>

		nhà ở hình thành trong tương lai	tra, xác minh, 03 ngày làm việc trong trường hợp thẩm tra, xác minh	<p>chính công</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng đăng ký đất đai; - Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các huyện, thị xã, thành phố. 	<p>2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017; - Điều 40 Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/10/2017; - Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014; - Từ Điều 5 đến Điều 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015; - Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017; - Điều 7, 8 Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BTP-BTNMT ngày 23/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên 	BCCI;	
--	--	----------------------------------	---	---	--	-------	--

					<p>và Môi trường hướng dẫn việc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 08/8/2016.</p> <p>Khoản 2, điểm a, khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 91/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>- Điều 7, 12, 14, 15, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020.</p>			
3	1.003862.000.00.00.H20	<p>Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở mà tài sản đó đã hình thành nhưng chưa được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng</p>	<p>01 ngày làm việc trong trường hợp không thẩm tra, xác minh, 03 ngày làm việc trong trường hợp thẩm tra, xác minh</p>	<p>- Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công</p> <p>- Văn phòng đăng ký đất đai;</p> <p>- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là hộ gia</p>	80.000đ	<p>- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;</p> <p>- Điều 144, 145, 146 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;</p> <p>- Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;</p> <p>- Điều 41 Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Trực tuyến</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>

		nhận	<p>đình, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã;</p> <p>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các huyện, thị xã, thành phố.</p>	<p>đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/10/2017;</p> <p>- Điều 18 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;</p> <p>- Điều 6, 7 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;</p> <p>- Khoản 5, 6, 7, 8, 9 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;</p> <p>- Điều 7, 12, 14, 15, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020;</p> <p>- Khoản 2, điểm a khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 91/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng</p>	
--	--	------	---	--	--

						Tháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực ngày 01/01/2017.		
4	1.003688.000.00.00.H20	Đăng ký bảo lưu quyền sở hữu trong trường hợp mua bán tài sản gắn liền với đất có bảo lưu quyền sở hữu	08 giờ làm việc trong trường hợp không quy định thẩm tra, xác minh, 03 ngày làm việc trong trường hợp yêu cầu thẩm tra, minh	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Kiểm soát TTHC và Dịch vụ hành chính công (địa chỉ: Số 27, đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp); - Văn phòng đăng ký đất đai; - Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các huyện, thị xã, thành phố. 	80.000đ	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014; - Điều 144, 145, 146, 147, 148, 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015; - Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017; - Điều 39 Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/10/2017; - Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014; - Điều 5, 6, 7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Trực tuyến; - Hoặc qua BCCI; 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

				<p>- Hoặc Qua hệ thống đăng ký trực tuyến; Qua đường bưu điện có bảo đảm.</p>	<p>10/12/2015;</p> <p>- Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;</p> <p>-Điều 7,8 Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BTP-BTNMT ngày 23/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 08/8/2016.</p> <p>Khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 91/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>- Điều 7, 12, 14, 15, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020;</p>		
--	--	--	--	---	--	--	--

5	1.003625.000.00.00.H20	Đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký	08 giờ làm việc trong trường hợp không quy định thẩm tra, xác minh, 03 ngày làm việc trong trường hợp quy định thẩm tra, xác minh	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Kiểm soát TTHC và Dịch vụ hành chính công (địa chỉ: Số 27, đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp); - Văn phòng đăng ký đất đai; - Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các huyện, thị xã, thành phố. <p>* Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây: Qua hệ thống đăng ký trực tuyến; Qua đường bưu điện</p>	60.000đ	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014; - Từ Điều 144, 145, 146, 147, 148, 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015; - Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017; - Điều 43 Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/10/2017; - Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014; - Điều 5, 6, 7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015; - Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017; 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Trực tuyến; - Hoặc qua BCCI; 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
---	------------------------	---	---	--	---------	---	---	--

				có bảo đảm.		<ul style="list-style-type: none"> - Điều 7, 16, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020; - Khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 91/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực ngày 01/01/2017. 		
6	1.003046.000.00.00.H20	Sửa chữa sai sót nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký do lỗi của cơ quan đăng ký	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Kiểm soát TTHC và Dịch vụ hành chính công (địa chỉ: Số 27, đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp); - Văn phòng đăng ký đất đai; - Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất trong trường hợp 	không	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014; - Điều 144, 145, 146, 147, 148, 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015; - Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017; - Điều 39 Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/10/2017; - Điều 18, 19 Nghị định số 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Trực tuyến; - Hoặc qua BCCI; 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

			<p>người yêu cầu đăng ký là hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã;</p> <p>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các huyện, thị xã, thành phố.</p> <p>* Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây: Qua hệ thống đăng ký trực tuyến; Qua đường bưu điện có bảo đảm.</p>	<p>43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;</p> <p>- Điều 5, 7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;</p> <p>- Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;</p> <p>-Điều 7, Điều 8 Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BTP-BTNMT ngày 23/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 08/8/2016.</p> <p>Khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 91/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao</p>	
--	--	--	---	--	--

						dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.		
7	2.000801.000.00.00.H20	Đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	08 giờ làm việc trong trường hợp phải thẩm tra, xác minh, 03 ngày làm việc trong trường hợp quy định thẩm tra, xác minh	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Kiểm soát TTHC và Dịch vụ hành chính công (địa chỉ: Số 27, đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp); - Văn phòng đăng ký đất đai; - Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các huyện, thị xã, thành phố. <p>* Hoặc Qua hệ thống đăng ký trực tuyến; Qua đường bưu điện</p>	70.000đ	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014; - Điều 144, 145, 146, 147, 148, 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015; - Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017; - Điều 45 Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/10/2017; - Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014; - Từ Điều 5 đến Điều 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015; - Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Trực tuyến; - Hoặc qua BCCI; 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

				có bảo đảm.		<p>sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;</p> <p>- Điều 7, Điều 8 Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BTP-BTNMT ngày 23/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 08/8/2016.</p> <p>Khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 91/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>- Điều 7, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020.</p>		
8	1.001696.000.00.00.H20	Chuyên tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát	08 giờ làm việc trong trường hợp không thăm	- Trung tâm Kiểm soát TTHC và Dịch vụ hành chính công (địa	80.000đ	<p>- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;</p> <p>- Điều 144, 145, 146, 147, 148,</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Trực tuyến;</p> <p>- Hoặc qua</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>

		sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở	tra, xác minh, 03 ngày làm việc trong trường hợp thẩm tra, xác minh	<p>chỉ: Số 27, đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng đăng ký đất đai; - Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các huyện, thị xã, thành phố. <p>* Hoặc Qua hệ thống đăng ký trực tuyến; Qua đường bưu điện có bảo đảm.</p>	<p>149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017; - Điều 46 Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/10/2017; - Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014; - Điều 5, 6, 7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015; - Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017; - Điều 7, Điều 8 Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BTP-BTNMT ngày 23/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Bộ Tài 	BCCI;	
--	--	--------------------------------	---	---	--	-------	--

					<p>nguyên và Môi trường hướng dẫn việc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 08/8/2016.</p> <p>Khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 91/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>- Điều 7, 18, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020.</p>			
9	1.000655.000.00.00.H20	Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	08 giờ làm việc trong trường hợp không quy định thẩm tra, xác minh, 03 ngày làm việc trong trường hợp quy định phải thẩm	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Kiểm soát TTHC và Dịch vụ hành chính công (địa chỉ: Số 27, đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp); - Văn phòng đăng ký đất đai; - Ủy ban nhân 	20.000đ	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014; - Điều 144, 145, 146, 147, 148 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015; - Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017; - Điều 47 Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

			<p>tra, xác minh</p> <p>dân cấp xã nơi có đất trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã;</p> <p>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các huyện, thị xã, thành phố.</p> <p>* Hoặc Qua hệ thống đăng ký trực tuyến; Qua đường bưu điện có bảo đảm.</p>	<p>đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/10/2017;</p> <p>- Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;</p> <p>- Điều 5, 6, 7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;</p> <p>- Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;</p> <p>- Điều 7, Điều 8 Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BTP-BTNMT ngày 23/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 08/8/2016.</p> <p>Khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 91/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân</p>	
--	--	--	---	--	--

						<p>dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>- Điều 7, 19, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020.</p>		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

IV. LĨNH VỰC QUỐC TỊCH

Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	2.002036.000.00.00.H20	Thôi quốc tịch Việt Nam	75 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công	2.500.000đ	<p>- Điều 27, 28, 29, 30 Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008, sửa đổi, bổ sung năm 2014;</p> <p>- Điều 2, 3, 17, 18, 19, 20 Nghị định số 16/2020/NĐ-CP ngày 03/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam;</p> <p>- Điều 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Thông tư số 02/2020/TT-BTP ngày 08/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành, hướng</p>	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;

						<p>dẫn sử dụng, quản lý mẫu số quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch;</p> <p>- Điều 4 Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.</p>		
2	1.005136.000.00.00.H20	<p>Thủ tục cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam ở trong nước</p>	<p>05 ngày làm việc nếu có đủ cơ sở xác định quốc tịch Việt Nam; 55 ngày làm việc nếu chưa đủ cơ sở xác định quốc tịch Việt Nam</p>	<p>Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công</p>	100.000đ	<p>- Điều 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008, sửa đổi, bổ sung năm 2014;</p> <p>- Điều 30, 31 Nghị định số 16/2020/NĐ-CP ngày 03/02/2020 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam;</p> <p>- Điều 2, 3, 4, 5, 6. 7, 8, 9 Thông tư số 02/2020/TT-BTP ngày 08/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu số quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch;</p> <p>- Điều 4, Khoản 2 Điều 5 Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>

						thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.		
3	2.002039.000.00.00.H20	Nhập quốc tịch Việt Nam	115 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công	3.000.000đ	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 19, 20, 21, 22 Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008, sửa đổi, bổ sung năm 2014; - Điều 7, 8, 9, 10, 11, 12 Nghị định số 16/2020/NĐ-CP ngày 03/02/2020 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam; - Điều 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Thông tư số 02/2020/TT-BTP ngày 08/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu sổ quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch; - Điều 4, 5 Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch. 	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;
4	2.001895.000.00.00.H20	Cấp Giấy xác nhận là người	05 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ	- Nếu nộp hồ sơ tại Cơ quan đại	- Điều 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008, sửa đổi, bổ sung	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;

		gốc Việt Nam		hành chính công	<p>diện Việt Nam ở nước ngoài: 20 USD</p> <p>- Nếu nộp hồ sơ tại Ủy ban Nhà nước về người Việt Nam ở nước ngoài, Bộ Ngoại giao hoặc Sở Tư pháp: 100.000 đồng.</p> <p>Miễn phí đối với: người di cư từ Lào được phép cư trú xin xác nhận là người gốc Việt Nam theo quy định của điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;</p>	<p>năm 2014;</p> <p>- Điều 32, 33 Nghị định số 16/2020/NĐ-CP ngày 03/02/2020 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam;</p> <p>- Điều 2, 3, 4, 5, 6. 7, 8, 9 Thông tư số 02/2020/TT-BTP ngày 08/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu số quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch;</p> <p>- Điều 4, Khoản 2 Điều 5 Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.</p>	- Hoặc qua BCCI;	- Hoặc qua BCCI;
--	--	--------------	--	-----------------	--	---	------------------	------------------

					kiều bào Việt Nam tại các nước láng giềng có chung đường biên giới đất liền với Việt Nam có hoàn cảnh kinh tế khó khăn, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.			
5	2.002038.000.00.00.H20	Trở lại quốc tịch Việt Nam ở trong nước	85 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công	2.500.000đ	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 23, 24, 25 Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008, sửa đổi, bổ sung năm 2014; - Điều 13, 14, 15, 16 Nghị định số 16/2020/NĐ-CP ngày 03/02/2020 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam; - Điều 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Thông tư số 02/2020/TT-BTP ngày 08/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu số quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch; - Điều 4, 5 Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

						quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ

STT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
1	1.004866.000.00.00.H20	Thông báo có quốc tịch nước ngoài	Quyết định số 1217/QĐ-BTP ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố TTHC được sửa đổi, bổ sung; TTHC bị bãi bỏ trong lĩnh vực quốc tịch

V. LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI

Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	1.003179.000.00.00.H20	Đăng ký lại việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài	05 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công	Không quy định	- Luật nuôi con nuôi 2010; - Điều 29 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nuôi con nuôi; - Điều 3 Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;

					<p>hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi;</p> <p>- Điều 1 Thông tư số 24/2014/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu con nuôi;</p> <p>- Điều 3, 4, 5, 6, 7 Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 8 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài.</p>			
2	1.003160.000.00.00.H20	Giải quyết việc người nước ngoài thường trú ở Việt Nam nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi	35 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công	4.500.000đ	<p>- Điều 41 Luật nuôi con nuôi 2010;</p> <p>- Điều 12, 13, 14, 15, 16, 17 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nuôi con nuôi;</p> <p>- Điều 4 Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử</p>	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;

						<p>dụng biểu mẫu nuôi con nuôi;</p> <p>- Điều 1 Thông tư số 24/2014/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu con nuôi;</p> <p>- Điều 3, 6 Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 8 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài.</p>		
3	1.003160.000.00.00.H20	Xác nhận việc công dân Việt Nam thường trú ở khu vực biên giới Việt Nam - Campuchia đủ điều kiện nhận trẻ em Campuchia cư trú ở	Không quy định	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công	Không quy định	<p>- Điều 14, 29 Luật nuôi con nuôi 2010;</p> <p>- Điều 13, 22 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nuôi con nuôi;</p> <p>- Điều 4 Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi;</p> <p>- Điều 1 Thông tư số</p>	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

		<p>khu vực biên giới Việt Nam - Campuchia làm con nuôi (Xã Thông Bình, Tân Hộ Cơ, Bình Phú thuộc huyện Tân Hồng; xã Bình Thạnh, Tân Hội thuộc thị xã Hồng Ngự; xã Thường Thới Hậu A, Thường Thới Hậu B, Thường Phước 1 thuộc huyện Hồng Ngự).</p>				<p>24/2014/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu con nuôi;</p> <p>- Điều 3, 4, 5, 6, 7 Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 8 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài.</p>		
--	--	---	--	--	--	---	--	--

VI. LĨNH VỰC HỘ TỊCH

Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ

1	2.000635.000.00.00.H20	Cấp bản sao từ sổ gốc	01 ngày làm việc	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công	5.000đ/bản sao	-Điều 2, 3, 23 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch; -Khoản 2; Điểm a, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
---	------------------------	-----------------------	------------------	---	----------------	--	----------------------------------	----------------------------------

VII. LĨNH VỰC LÝ LỊCH TƯ PHÁP

Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	2.000488.000.00.00.H20	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam	10 ngày làm việc (cư trú một nơi); 15 ngày làm việc (cư trú nhiều nơi hoặc nước	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công	200.000 đồng/lần/người	- Điều 45, Điều 46, Điều 48 Luật Lý lịch tư pháp năm 2009; - Điều 24, Điều 25, Điều 26 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp; - Điều 14 Thông tư số	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến (3 hoặc 4)	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến mức 4

			ngoài)		<p>13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;</p> <p>- Chương 3 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;</p> <p>-Điều 2 Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT- BTP ngày 26 tháng 7 năm 2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.</p> <p>- Điều 4, Điều 5 Thông tư số 244/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.</p> <p>- Điều 12 Quyết định số 1028/2012/QĐ-UBND-HC ngày 14/11/2012 ban hành Quy chế phối hợp tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>- Điều 3, Điều 4 Quyết định số 49/2015/QĐ-UBND ngày 16/10/2015 của UBND tỉnh quy</p>	
--	--	--	--------	--	---	--

						định trình tự, thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp qua dịch vụ bưu chính, đăng ký cấp Phiếu lý lịch tư pháp trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.		
2	2.001417.000.0 0.00.H20	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú ở Việt Nam)	10 ngày làm việc (cư trú một nơi); 15 ngày làm việc (cư trú nhiều nơi hoặc nước ngoài)	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công	Không	<ul style="list-style-type: none"> -Điều 45, Điều 48 Luật Lý lịch tư pháp năm 2009; - Chương 3 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp; -Điều 14 Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu số lý lịch tư pháp; - Chương 3 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp; -Điều 2 Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT- BTP ngày 26 tháng 7 năm 2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu số lý lịch tư pháp. -Điều 12 Quyết định số 1028/2012/QĐ-UBND-HC ngày 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến (3 hoặc 4) 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến mức 4

						<p>14/11/2012 ban hành Quy chế phối hợp tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>- Điều 5 Quyết định số 49/2015/QĐ-UBND ngày 16/10/2015 của UBND tỉnh quy định trình tự, thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp qua dịch vụ bưu chính, đăng ký cấp Phiếu lý lịch tư pháp trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.</p>		
3	2.000505.000.0 0.00.H20	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan tiến hành tố tụng (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam)	<p>10 ngày làm việc (cư trú một nơi);</p> <p>15 ngày làm việc (cư trú nhiều nơi hoặc nước ngoài)</p> <p>Trường hợp khẩn cấp thì thời hạn không quá 24 giờ.</p>	Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công	Không	<p>-Điều 46, Điều 48 Luật Lý lịch tư pháp năm 2009;</p> <p>- Chương 3 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp;</p> <p>-Điều 14 Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;</p> <p>- Chương 3 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;</p> <p>-Điều 2 Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p> <p>- Hoặc qua DVC trực tuyến (3 hoặc 4)</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p> <p>- Hoặc qua DVC trực tuyến mức 4</p>

					<p>số 13/2011/TT- BTP ngày 26 tháng 7 năm 2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.</p> <p>-Điều 12 Quyết định số 1028/2012/QĐ-UBND-HC ngày 14/11/2012 ban hành Quy chế phối hợp tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>-Điều 5 Quyết định số 49/2015/QĐ-UBND ngày 16/10/2015 của UBND tỉnh quy định trình tự, thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp qua dịch vụ bưu chính, đăng ký cấp Phiếu lý lịch tư pháp trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

VIII. LĨNH VỰC PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT

Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ

STT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
1	2.001923.000.00.00.H20	Công nhận báo cáo viên pháp luật tỉnh	Quyết định số 1472/QĐ-BTP ngày 25/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc bãi bỏ các thủ tục hành chính lĩnh vực phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp
2	2.001520.000.00.00.H20	Miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp Tỉnh	Quyết định số 1472/QĐ-BTP ngày 25/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc bãi bỏ các thủ tục hành chính lĩnh vực phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp

IX. LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Danh mục thủ tục hành chính giữ nguyên

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	STP_TVPL02	Giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý	03 ngày làm việc	Trung tâm TGPL nhà nước	không	Điều 13 Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
2	STP_TVPL03	Thủ tục lựa chọn, ký hợp đồng với Luật sư	15 ngày làm việc	Trung tâm TGPL nhà nước	không	- Khoản 3 Điều 14 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Điều 3, 4, 5, 6, 7 Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động TGPL;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
3	STP_TVPL04	Lựa chọn, ký hợp đồng với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật	15 ngày làm việc	Trung tâm TGPL nhà nước	không	- Khoản 1, 2 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Điều 9, 10, 11, 12, 13 Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động TGPL;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
4	STP_TVPL05	Cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	05 ngày làm việc	Trung tâm TGPL nhà nước	không	- Điều 15 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Điều 21 Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động TGPL.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

5	STP_TVPL06	Chấm dứt đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	03 ngày làm việc	Trung tâm TGPL nhà nước	không	- Điều 16 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Điều 22 Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động TGPL;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
6	STP_TVPL01	Yêu cầu trợ giúp pháp lý	Không quy định	Trung tâm TGPL nhà nước	không	- Điều 29 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Điều 33 Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động TGPL; - Điều 13 Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ Tư pháp Hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ TGPL và quản lý chất lượng vụ việc TGPL.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
7	STP_TVPL07	Cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý	07 ngày	Trung tâm TGPL nhà nước	không	- Điều 23 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Điều 19 Nghị định số 144/2017/NĐ-CP ngày 15/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý; - Điều 34 Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động TGPL;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
8	STP_TVPL08	Cấp lại thẻ	07 ngày	Trung tâm	không	- Điều 15 Luật Trợ giúp pháp lý	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;

		cộng tác viên trợ giúp pháp lý		TGPL nhà nước		năm 2017; - Điều 19 Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động TGPL;	- Hoặc qua BCCI;	- Hoặc qua BCCI;
9	STP_TVPL09	Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	07 ngày	Trung tâm TGPL nhà nước	không	- Điều 15 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Điều 20 Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động TGPL;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
10	STP_TVPL10	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	03 ngày	Trung tâm TGPL nhà nước	không	- Điều 45 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Điều 13 Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

X. LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG

Danh mục thủ tục hành chính giữ nguyên

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	1.003088.000.00.00.H20	Công chứng bản dịch	02 ngày	Tổ chức hành nghề Công chứng	10.000 đ/trang với bản dịch thứ nhất.	-Điều 61, Luật công chứng ngày 20 tháng 6 năm 2014. - Điều 4 Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua

					<p>Trường hợp người yêu cầu công chứng cần nhiều bản dịch thì từ bản dịch thứ 2 trở lên thu 5.000 đ/trang đối với trang thứ nhất, trang thứ 2; từ trang thứ 3 trở lên thu 3.000 đ/trang nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đ/bản</p>	<p>Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.</p>		BCCI;
2	1.003049.000.00.00.H20	Công chứng đồng, giao dịch soạn thảo sẵn	02 ngày làm việc trong trường hợp giao dịch có nội dung đơn giản, 10 ngày làm việc trong trường hợp giao dịch có nội dung phức tạp	Tổ chức hành nghề Công chứng	Thu theo giá trị hợp đồng, giao dịch	<p>- Điều 40 - Điều 49, Luật Công chứng số 53/2014/QH13.</p> <p>- Điều 4, Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.</p>	<p>- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;</p>	<p>- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;</p>

3	1.003023.000.00.00.H20	Công chứng hợp đồng, giao dịch do công chứng viên soạn thảo theo đề nghị của người yêu cầu công chứng	02 ngày làm việc trong trường hợp giao dịch có nội dung đơn giản, 10 ngày làm việc trong trường hợp giao dịch có nội dung phức tạp	Tổ chức hành nghề Công chứng	Thu theo giá trị hợp đồng, giao dịch	- Điều 40 - Điều 49, Luật Công chứng số 53/2014/QH13. - Điều 4, Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
4	2.001074.000.00.00.H20	Công chứng việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch	02 ngày làm việc trong trường hợp giao dịch có nội dung đơn giản, 10 ngày làm việc trong trường hợp giao dịch có nội dung phức tạp	Tổ chức hành nghề Công chứng	Thu theo giá trị hợp đồng, giao dịch	- Điều 40- Điều 49, Điều 51, Luật Công chứng số 53/2014/QH13. - Điều 4, Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
5	2.001069.000.00.00.H20	Công chứng hợp đồng thế chấp bất động sản	02 ngày làm việc trong trường hợp giao dịch có nội dung đơn giản, 10 ngày làm việc trong trường hợp giao dịch có	Tổ chức hành nghề Công chứng	Thu theo khoản vay, nếu hợp đồng không thể hiện khoản vay thì thu theo giá trị tài sản	- Điều 40- Điều 49, Điều 54, Luật Công chứng số 53/2014/QH13. - Điều 4, Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

			nội dung phức tạp			thẻ công chứng viên.		
6	2.001048.000.00.00.H20	Công chứng di chúc	02 ngày làm việc trong trường hợp giao dịch có nội dung đơn giản, 10 ngày làm việc trong trường hợp giao dịch có nội dung phức tạp	Tổ chức hành nghề Công chứng	50.000đ/trường hợp	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 40, 43, 56, Luật Công chứng số 53/2014/QH13. - Điều 4, Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
7	2.001039.000.00.00.H20	Công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản	02 ngày làm việc trong trường hợp giao dịch có nội dung đơn giản, 10 ngày làm việc trong trường hợp giao dịch có nội dung phức tạp	Tổ chức hành nghề Công chứng	Thu theo giá trị tài sản	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 40- Điều 49, Điều 57, Luật Công chứng số 53/2014/QH13. - Điều 18, Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng. - Điều 4, Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
8	2.000831.000.00.00.H20	Công chứng văn bản khai nhận di sản	02 ngày làm việc trong trường hợp giao dịch có	Tổ chức hành nghề Công chứng	Thu theo giá trị tài sản	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 40- Điều 49, Điều 58, Luật Công chứng số 53/2014/QH13. - Điều 18, Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua

			nội dung đơn giản, 10 ngày làm việc trong trường hợp giao dịch có nội dung phức tạp			định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng. - Điều 4, Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.		BCCI;
9	1.001876.000.00.00.H20	Công chứng văn bản từ chối nhận di sản	02 ngày làm việc trong trường hợp giao dịch có nội dung đơn giản, 10 ngày làm việc trong trường hợp giao dịch có nội dung phức tạp	Tổ chức hành nghề Công chứng	50.000đ/trư ờng hợp	- Điều 40- Điều 49, Điều 59, Luật Công chứng số 53/2014/QH13. - Điều 4, Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
10	1.001856.000.00.00.H20	Công chứng hợp đồng ủy quyền	02 ngày làm việc trong trường hợp giao dịch có nội dung đơn giản, 10 ngày làm việc trong trường hợp giao dịch có nội dung	Tổ chức hành nghề Công chứng	50.000đ/trư ờng hợp	- Điều 40- Điều 49, Điều 55, Luật Công chứng số 53/2014/QH13. - Điều 4, Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

			phức tạp					
11	1.001834.000.00.00.H20	Nhận lưu giữ di chúc	02 ngày làm việc trong trường hợp giao dịch có nội dung đơn giản, 10 ngày làm việc trong trường hợp giao dịch có nội dung phức tạp	Tổ chức hành nghề Công chứng	100.000đ	- Điều 40- Điều 49, Điều 60, Luật Công chứng số 53/2014/QH13. - Điều 4, Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
12	2.000818.000.00.00.H20	Cấp bản sao văn bản công chứng	02 ngày làm việc trong trường hợp giao dịch có nội dung đơn giản, 10 ngày làm việc trong trường hợp giao dịch có nội dung phức tạp	Tổ chức hành nghề Công chứng	5.000 đ/trang, từ trang thứ ba (3) trở lên thì mỗi trang thu 3.000 đ nhưng tối đa không quá 100.000 đ/bản.	- Điều 43, 65, Luật Công chứng số 53/2014/QH13. - Điều 4, Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
13		Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của	01 ngày làm việc đối với chứng thực từ 01 bản chính, nội dung giấy tờ, văn bản để kiểm tra;	Tổ chức hành nghề Công chứng	2.000 đồng/trang; Từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, nhưng mức thu tối đa	- Điều 5, 7, 18, 19, 20, 21, 22 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Điều 7 Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;

		Việt Nam cấp hoặc chứng nhận	02 ngày làm việc đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra		không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.	số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Điều 4, Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.		
14		Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có	01 ngày làm việc đối với chứng thực từ 01 bản chính, nội dung giấy tờ, văn bản dễ kiểm tra; 02 ngày làm việc đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực	Tổ chức hành nghề Công chứng	2.000 đồng/trang; Từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được	- Điều 5, 7, 18, 19, 20, 21, 22 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Điều 7 Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;

		thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận	bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra		tính theo trang của bản chính.	- Điều 4, Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.		
15		Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được)	01 ngày làm việc	Tổ chức hành nghề Công chứng	10.000 đồng/trường hợp (trường hợp được tính là một hoặc nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản).	- Điều 5, 7, 23, 24, 25, 26 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Điều 8 Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Điều 4, Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;

						định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

(Hết)

PHẦN I.3

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TƯ PHÁP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1837 /QĐ-UBND-HC ngày 02 tháng 12 năm 2020

của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

I. BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC

1. Danh mục thủ tục hành chính được giữ nguyên

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1		Thủ tục giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại	115 ngày	Trụ sở cơ quan giải quyết bồi thường	Không	- Điều 3, Điều 33 đến 39, Điều 51 Luật TNBTCNN năm 2017; - Điều 13, 14 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường Nhà nước - Điều 3 Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ Tư pháp về ban hành biểu mẫu trong công tác bồi thường nhà nước	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

II. HỘ TỊCH

Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC ⁷	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
01	1.001193.000.00.00.H20	Đăng ký khai sinh trong nước	01 ngày	UBND cấp xã	không	-Điều 7, 9, 13, 14, 15, 16 Luật Hộ tịch năm 2014; -Điều 2, 3, 5, 9, 14, 15, 16 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

						<p>định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Điều 2, 3, 4, 6, 16 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Điểm b Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp</p>		
2	1.004772.000.00.00.H20	Đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân	05 ngày làm việc trong trường hợp hồ sơ đầy đủ; 20 ngày làm việc trong trường hợp cần xác minh về việc đăng ký khai sinh và	UBND cấp xã	không	<p>-Điều 7, 9 Luật hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3, 4, 8 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;- Điểm b Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>

			việc lưu giữ sổ bộ			dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp		
3	1.000894.000.00.00.H20	Đăng ký kết hôn trong nước	01 ngày làm việc nếu đủ điều kiện kết hôn theo quy định, 05 ngày làm việc nếu cần xác minh điều kiện kết hôn của hai bên nam, nữ	UBND cấp xã	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 7, 17, 18 Luật hộ tịch năm 2014; - Điều 8 Luật hôn nhân và gia đình năm 2014; - Điều 2, 3, 10 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch; - Điều 2, 3, 4 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; - Điểm b Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
4	1.001022.000.00.00.H20	Đăng ký nhận cha, mẹ, con trong nước	03 ngày làm việc nếu không có tranh chấp, 08 ngày làm	UBND cấp xã	10.000đ	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 90, 91 Luật hôn nhân và gia đình năm 2014; - Điều 7, 24, 25 Luật hộ tịch năm 2014; - Điều 2, 3 Nghị định số 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; 	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

			việc nếu cần xác minh, trong đó			<p>123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;</p> <p>-Điều 2, 3, 4, 14, 15, 16 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Khoản 2; Điểm a, b, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp</p>		
5	1.000689.000.00.00.H20	Đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con	03 ngày làm việc nếu không có tranh chấp; thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp, 08 ngày làm việc nếu cần xác minh	UBND cấp xã	10.000đ	<p>-Điều 90, 91 Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 5, 7, 25 Luật hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;</p> <p>-Điều 2, 3, 14, 15, 16 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>

						<p>chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Khoản 2; Điểm a, b, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp</p>		
6	1.000656.000.00.00.H20	Đăng ký khai tử trong nước	01 ngày	UBND cấp xã	không	<p>-Điều 7, 9, 13, 32, 33, 34 Luật hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;</p> <p>-Điều 2, 3, 4, 13 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Điểm b Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu,</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>

						chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp		
7	1.003583.000.00.00.H20	Đăng ký khai sinh lưu động	4,5 ngày	Điểm tổ chức đăng ký lưu động	không	<p>-Điều 7, 9, 13, 14, 15 Luật hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 2, Khoản 2 Điều 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;</p> <p>-Điều 2, 3, 24, 25 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Điểm b Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.</p>	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;
8	1.000593.000.00.00.H20	Đăng ký kết hôn lưu động	4,5 ngày	Điểm tổ chức đăng ký lưu động	không	<p>-Điều 7, 9, 17, 18 Luật hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 8 Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015</p>	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;

						<p>của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;</p> <p>-Điều 2, 3, 24, 26 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Điểm b Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp</p>		
9	1.000419.000.00.00.H20	Đăng ký khai tử lưu động	4,5 ngày	Điểm tổ chức đăng ký lưu động	không	<p>-Điều 7, 9, 32, 33, 34 Luật hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;</p> <p>-Điều 2, 3, 24, 25 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một</p>	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;

						<p>số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Điểm b Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp</p>		
10	1.000110.000.00.00.H20	<p>Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới Việt Nam – Campuchia (<i>Xã Thông Bình, Tân Hộ Cơ, Bình Phú thuộc huyện Tân Hồng; xã Bình Thạnh, Tân Hội thuộc thị xã Hồng Ngự; xã Thường Thới Hậu A, Thường Thới Hậu B, Thường Phước 1 thuộc huyện Hồng Ngự.</i>)</p>	01 ngày	UBND cấp xã	không	<p>-Điều 7, 9 Luật Hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3, 9, 17 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Điều 2, 3, 4 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Điểm b Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>

11	1.000094.000.00.00.H20	<p>Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới Việt Nam – Campuchia (<i>Xã Thông Bình, Tân Hộ Cơ, Bình Phú thuộc huyện Tân Hồng; xã Bình Thạnh, Tân Hội thuộc thị xã Hồng Ngự; xã Thường Thới Hậu A, Thường Thới Hậu B, Thường Phước 1 thuộc huyện Hồng Ngự</i>).</p>	<p>03 ngày làm việc nếu 02 bên nam, nữ đủ điều kiện kết hôn, 08 ngày làm việc trong trường hợp phải xác minh</p>	UBND cấp xã	không	<p>-Điều 7, 9 Luật hộ tịch năm 2014; -Điều 8 Luật hôn nhân và gia đình năm 2014; -Điều 2, 3, 9, 18 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch; - Điều 2, 3, 4 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; -Điểm b Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.</p>	<p>- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;</p>	<p>- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;</p>
12	1.000080.000.00.00.H20	<p>Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới Việt Nam – Campuchia (<i>Xã Thông Bình, Tân Hộ Cơ, Bình</i></p>	<p>07 ngày làm việc nếu đầy đủ giấy tờ; 12 ngày làm việc nếu cần phải xác minh</p>	UBND cấp xã	10.000đ	<p>-Điều 90, 91 Luật hôn nhân và gia đình năm 2014; -Điều 7, 9 Luật hộ tịch năm 2014; -Điều 2, 3, 9, 19 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;</p>	<p>- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;</p>	<p>- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;</p>

		<i>Phụ thuộc huyện Tân Hồng; xã Bình Thạnh, Tân Hội thuộc thị xã Hồng Ngự; xã Thường Thới Hậu A, Thường Thới Hậu B, Thường Phước 1 thuộc huyện Hồng Ngự)</i>				<p>- Điều 2, 3, 4 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Khoản 2; Điểm a, b, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp</p>		
13	1.004827.000.00.00.H20	<p>Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới Việt Nam – Campuchia (Xã Thông Bình, Tân Hộ Cơ, Bình Phú thuộc huyện Tân Hồng; xã Bình Thạnh, Tân Hội thuộc thị xã Hồng Ngự; xã Thường Thới Hậu A, Thường Thới Hậu B, Thường Phước 1 thuộc huyện</p>	<p>01 ngày làm việc nếu thông tin khai tử đầy đủ, 03 ngày làm việc nếu cần phải xác minh</p>	UBND cấp xã	không	<p>-Điều 7, 9 Luật hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3, 20 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;</p> <p>- Điều 2, 3, 4 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Điểm b Khoản 3 Điều 1 Nghị</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>

		<i>Hồng Ngự).</i>				quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.		
14	1.004859.000.00.00.H20	Đăng ký thay đổi, cải chính hộ tịch cho người chưa đủ 14 tuổi; bổ sung hộ tịch	03 ngày làm việc nếu có cơ sở và phù hợp với quy định pháp luật, 06 ngày làm việc nếu cần xác minh	UBND cấp xã	10.000đ	<p>-Điều 27, 28 Bộ luật Dân sự năm 2015;</p> <p>-Điều 7, 9, 26, 27, 28 Luật hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3, 7 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;</p> <p>-Điều 2, 3, 17, 18, 19, 20 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch</p> <p>-Khoản 2; Điểm a, c, d Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>

15	1.004873.000.00.00.H20	Cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân	03 ngày làm việc đối với trường hợp đăng ký thường trú 01 nơi, 23 ngày làm việc đối với trường hợp đã từng đăng ký thường trú tại nhiều nơi khác nhau	UBND cấp xã	10.000đ	<p>-Điều 8 Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;</p> <p>-Điều 7, 9 Luật hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3, 21, 22, 23 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;</p> <p>- Điều 12 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Khoản 2; Điểm a, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>
16	1.004884.000.00.00.H20	Đăng ký lại khai sinh trong nước	05 ngày làm việc nếu đăng ký lại khai sinh được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã là	UBND cấp xã	5.000đ	<p>-Điều 7, 9 Luật hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3, 24, 25, 26 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;</p> <p>-Điều 2, 3, 4, 5, 9, 10 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>

			<p>nơi đã đăng ký khai sinh trước đây, 25 ngày nếu đăng ký lại khai sinh được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải là nơi đã đăng ký khai sinh trước đây</p>			<p>của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Khoản 2; Điểm a, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp</p>		
17	1.004859.000.00.00.H20	Đăng ký lại kết hôn trong nước	<p>05 ngày nếu đăng ký lại kết hôn thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã là nơi đã đăng ký kết hôn trước đây, 25 ngày nếu việc đăng ký lại kết hôn thực hiện tại Ủy ban nhân dân</p>	UBND cấp xã	không	<p>-Điều 7 Luật hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 8 Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3, 24, 25, 27 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;</p> <p>- Điều 2, 3, 4 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>

			cấp xã không phải là nơi đã đăng ký kết hôn trước đây			hộ tịch.		
18	1.005461.000.00.00.H20	Đăng ký lại khai tử trong nước	05 ngày làm việc nếu thông tin khai tử đầy đủ, 10 ngày làm việc trong trường hợp xác minh	UBND cấp xã	5.000đ	-Điều 7, 9 Luật hộ tịch năm 2014; -Điều 2, 3, 24, 25, 27 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch; -Điều 2, 3, 4 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; -Khoản 2; Điểm a, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ- HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đông Tháp	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
19	1.007372.000.00.00.H20	Cấp bản sao trích lục hộ tịch	01 ngày	UBND cấp xã	3.000đ	-Điều 57, 62, 63, 63 Luật hộ tịch năm 2014; -Điều 2 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

						<p>của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;</p> <p>- Điều 2, 3, 23 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Khoản 2; Điểm a, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

II. LĨNH VỰC GIÁM HỘ

Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
01	1.004837.000.00.00.H20	Thủ tục đăng ký giám hộ trong nước	03 ngày	UBND cấp xã	Miễn thu lệ phí	-Điều 7, 9, 19, 20, 21 Luật Hộ tịch năm 2014; -Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

						<p>-Điều 2, 3 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch.</p> <p>-Điểm b khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.</p>		
2	1.004845.000.00.00.H20	Đăng ký chấm dứt giám hộ trong nước	02 ngày làm việc	UBND cấp xã	Không quy định	<p>-Điều 7, 9, 19, 22 Luật Hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Điều 2, 3 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.</p>	<p>- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;</p>	<p>- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;</p>

III. LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI

Danh mục thủ tục hành chính giữ nguyên

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	PX_NCN01	Đăng ký nuôi con nuôi trong nước	30 ngày	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	400.000đ	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 9, 14, 15, 17, 18, 19, 0, 21, 22 Luật nuôi con nuôi 2010; - Điều 7, 8, 9, 10 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nuôi con nuôi; - Khoản 1 Điều 1 Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật nuôi con nuôi; - Điều 3 Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi; - Khoản 1 Điều 1 Thông tư số 24/2014/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi; - Điều 4, 6 Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 8 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con 	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;

						nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài.		
2	PX_NCN02	Đăng ký lại việc nuôi con nuôi trong nước	05 ngày	UBND cấp xã	Miễn thu lệ phí	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 29 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nuôi con nuôi; - Điều 1 Thông tư số 24/2014/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi; - Điều 4 Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 8 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài. 	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;
3	1.003005.000.00.00.H20	Giải quyết việc người nước ngoài cư trú ở khu vực biên giới Việt Nam - Campuchia nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi (<i>xã Thông Bình, Tân Hộ Cơ, Bình Phú thuộc huyện Tân Hồng; xã Bình Thạnh, Tân Hội thuộc thị xã Hồng Ngự; xã Thường</i>	30 ngày	UBND cấp xã	4.500.000đ	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 9 Luật nuôi con nuôi 2010; - Điều 21, 22 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nuôi con nuôi; - Khoản 1 Điều 1 Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật nuôi con nuôi; - Điều 3 Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư 	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;

		<i>Thới Hậu A, Thường Thới Hậu B, Thường Phước 1 thuộc huyện Hồng Ngự)</i>				<p>pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi;</p> <p>- Khoản 1 Điều 1 Thông tư số 24/2014/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi;</p> <p>- Điều 6 Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 8 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài;</p>		
4	PX_NCN04	Ghi chú việc nuôi con nuôi đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Campuchia	Không quy định	UBND cấp xã	Không quy định	<p>- Điều 9 Luật nuôi con nuôi 2010;</p> <p>- Điều 22 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nuôi con nuôi;</p> <p>- Khoản 1 Điều 1 Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật nuôi con nuôi;</p> <p>- Điều 3 Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi;</p>	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;

						<p>- Khoản 1 Điều 1 Thông tư số 24/2014/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi;</p> <p>- Điều 6 Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 8 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài;</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

III. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC

Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	2.000908.000.00.00.H20	Cấp bản sao từ sổ gốc	01 ngày	UBND cấp xã	Không quy định	Điều 5, 7, 16, 17 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
2	2.000815.000.00.00.H20	Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền	01 ngày làm việc trong trường hợp chứng thực bản	UBND cấp xã	2.000 đồng/trang; Từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang,	- Điều 5, 7, 18, 19, 20, 21, 22 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

		của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận	sao từ 01 bản chính, nội dung giấy tờ, văn bản để kiểm tra, 02 ngày làm việc nếu cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra		nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.	- Điều 10, 11 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.		
3	1.007374.000.00.00.H20	Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp	01 ngày	UBND cấp xã	10.000 đồng/trường hợp (trường hợp được	- Điều 5, 7, 23, 24, 25, 26 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính,	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;

		dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không điểm chỉ được)			tính là một hoặc nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản)	<p>chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;</p> <p>- Điều 5, 12, 13, 14, 15 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;</p> <p>- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.</p>		
4	2.001044.000.00.00.H20	Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	02 ngày	UBND cấp xã	50.000đ	<p>- Điều 5, 7, 34, 35, 36, 37 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;</p> <p>- Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn;</p> <p>- Điều 20, 21, 22 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;</p>	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;

						- Điều 4, 5 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.		
5	2.000913.000.00.00.H20	Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch	01 ngày	UBND cấp xã	30.000đ	- Điều 5, 7, 38 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Điều 23 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;
6	2.000927.000.00.00.H20	Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch	01 ngày	UBND cấp xã	25.000đ	- Điều 5, 7, 39 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;

7	2.000942.000.00.00.H20	Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	01 ngày	UBND cấp xã	2.000 đồng/trang; Từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 5, 7, 40 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực 	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;
8	2.001019.000.00.00.H20	Chứng thực di chúc	02 ngày	UBND cấp xã	50.000đ	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 5, 7, 9, 34, 35, 36, 37 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Điều 20, 21, 22 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài 	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;

						chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.		
9	2.001016.000.00.00.H20	Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản	02 ngày	UBND cấp xã	50.000đ	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 5, 7, 9, 36, 37 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Điều 20, 21, 22 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực. 	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;
10	2.001406.000.00.00.H20	Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	02 ngày	UBND cấp xã	50.000đ	<ul style="list-style-type: none"> - Điều 5, 7, 9, 34, 35, 36, 37 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Điều 20, 21, 22 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản 	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;

1	2.001457.000.00.00.H20	Thủ tục công nhận tuyên truyền viên pháp luật	03 ngày	UBND cấp xã	Không quy định	-Điều 37 Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012; -Điều 5 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
2	2.001449.000.00.00.H20	Thủ tục cho thôi làm tuyên truyền viên pháp luật	03 ngày	UBND cấp xã	Không quy định	-Điều 37 Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012; -Điều 6 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

V. LĨNH VỰC HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ

Danh mục thủ tục hành chính giữ nguyên

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ

1	2.000373.000.00.00.H20	Thủ tục công nhận hòa giải viên	05 ngày	UBND cấp xã	Không quy định	-Điều 7, 8 Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013; -Điều 12 Nghị quyết liên tịch 01/2014/NQLT/CP-UBTUMTTQVN hướng dẫn phối hợp thực hiện một số quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
2	2.000333.000.00.00.H20	Thủ tục công nhận tổ trưởng tổ hòa giải	05 ngày	UBND cấp xã	Không quy định	Điều 7, 8,14 Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013; -Điều 13 Nghị quyết liên tịch 01/2014/NQLT/CP-UBTUMTTQVN hướng dẫn phối hợp thực hiện một số quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
3	2.000930.000.00.00.H20	Thủ tục thôi làm hòa giải viên	05 ngày	UBND cấp xã	Không quy định	-Điều 11 Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013; - Điều 14 Nghị quyết liên tịch 01/2014/NQLT/CP-UBTUMTTQVN hướng dẫn phối hợp thực hiện một	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

						số quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở.		
4	2.002080.000.00.00.H20	Thủ tục thanh toán thù lao cho hòa giải viên	05 ngày	Không quy định	Không quy định	-Điều 15 Nghị định số 15/2014/NĐ-CP ngày 27/02/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hòa giải ở cơ sở.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

(Hết)

PHẦN II.2
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC TƯ PHÁP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC

1. Thủ tục phục hồi danh dự

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>Yêu cầu phục hồi danh dự tại Văn bản yêu cầu bồi thường hoặc Ý kiến trả lời Thông báo về việc Nhà nước tổ chức phục hồi danh dự hoặc Văn bản đề nghị phục hồi danh dự (trong trường hợp cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại đã Thông báo nhưng người bị thiệt hại chưa đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự mà yêu cầu sau) được gửi trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính đến cơ quan quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp đến cơ quan quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 01 (một) giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	15 ngày , trong đó
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó	14 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	10 ngày
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	02 ngày
+ <i>Lãnh đạo cơ quan giải quyết bồi thường</i>	01 ngày		
+ <i>Văn thư</i>	01 ngày		

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Chủ động phục hồi danh dự

- Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 17/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP);

- Biên bản trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 18/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).

Trường hợp cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại đã Thông báo nhưng người bị thiệt hại chưa đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự mà yêu cầu sau thì thành phần hồ sơ gồm: Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 17/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP); Ý kiến của người bị thiệt hại đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự; Văn bản đề nghị phục hồi danh dự.

b) Phục hồi danh dự theo yêu cầu của người bị thiệt hại

Văn bản yêu cầu bồi thường (mẫu 01/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: người yêu cầu bồi thường theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Luật TNBTCNN năm 2017, đã được thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường và có một trong các căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 51 Luật TNBTCNN năm 2017.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại trong hoạt động quản lý hành chính, tổ tụng, thi hành án quy định từ Điều 33 đến Điều 39 của Luật TNBTCNN năm 2017 ở cấp huyện.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Buổi trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai;
- Đăng báo xin lỗi và cải chính công khai trên 01 tờ báo trung ương và 01 tờ báo địa phương nơi người bị thiệt hại cư trú trong trường hợp người bị thiệt hại là cá nhân hoặc nơi đặt trụ sở trong trường hợp người bị thiệt hại là pháp nhân thương mại trong 03 số liên tiếp; đăng tải nội dung xin lỗi và cải chính công khai trên Cổng thông tin điện tử (nếu có) của cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

1.6. Phí, lệ phí: Không

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản yêu cầu bồi thường (mẫu 01/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP);

- Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 17/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP);

- Biên bản trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 18/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Văn bản đồng ý hoặc có ý kiến cụ thể về việc phục hồi danh dự hoặc yêu cầu của người bị thiệt hại về việc phục hồi danh dự theo quy định tại Điều 57 hoặc Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 3, Điều 33 đến 39, Điều 51 Luật TNBTCNN năm 2017;
- Điều 22 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường Nhà nước
- Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ Tư pháp về ban hành biểu mẫu trong công tác bồi thường nhà nước

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	<p>Phòng chuyên môn của Cơ quan giải quyết bồi thường</p>	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>	<p>Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ cơ quan giải quyết bồi thường</p>

Mẫu 01/BTNN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)

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

VĂN BẢN YÊU CẦU BỒI THƯỜNG

Kính gửi:(1).....

Họ và tên người yêu cầu bồi thường:.....(2).....

Giấy tờ chứng minh nhân thân:.....(3).....

Địa chỉ:(4).....

Số điện thoại (nếu có):.....

Email (nếu có):.....

Là:.....(5).....

Căn cứ:

-(6).....(nếu có)

- Hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ gây thiệt hại:.....

- Mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế xảy ra và hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ:.....

Trên cơ sở đó, tôi đề nghị Quý cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường thiệt hại theo quy định của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, bao gồm các nội dung sau:

I. THIẾT HẠI YÊU CẦU BỒI THƯỜNG (7)

1. Thiệt hại do tài sản bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

2. Thiệt hại do thu nhập thực tế bị mất hoặc bị giảm sút (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

3. Thiệt hại về vật chất do người bị thiệt hại chết (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

4. Thiệt hại về vật chất do sức khỏe bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

5. Thiệt hại về tinh thần (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

6. Các chi phí khác được bồi thường (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

Tổng số tiền yêu cầu bồi thường:(đồng)

(Viết bằng chữ:.....)

II. ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG KINH PHÍ BỒI THƯỜNG (nếu có)

1. Kinh phí đề nghị tạm ứng

Căn cứ quy định tại Điều 44 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, tôi đề nghị được tạm ứng kinh phí bồi thường đối với các khoản sau:

1.1. Thiệt hại về tinh thần

Số tiền đề nghị tạm ứng là:.....đồng

(Viết bằng chữ:.....)

Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có):.....

1.2. Thiệt hại khác có thể tính được ngay mà không cần xác minh:(8)...

Số tiền đề nghị tạm ứng là:.....đồng.

(Viết bằng chữ:.....)

Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có):.....

1.3. Tổng số tiền đề nghị tạm ứng:đồng.

(Viết bằng chữ:.....)

2. Thông tin người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường:

- Họ và tên:....(9).....

- Giấy tờ chứng minh nhân thân:(10).....

- Địa chỉ:(11).....

- Phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường

.....(12).....

III. CÁC NỘI DUNG KHÁC CÓ LIÊN QUAN

1. Đề nghị thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (nếu có)

.....(13).....

2. Yêu cầu phục hồi danh dự (nếu có)

.....(14)

3. Khôi phục quyền và các lợi ích hợp pháp khác (nếu có)

.....

Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường cho tôi/...(15).. theo quy định của pháp luật.

...(16).... ngày ... tháng ... năm

Người yêu cầu bồi thường (17)

DANH MỤC GIẤY TỜ, TÀI LIỆU GỬI KÈM (nếu có):

.....(18).....

Hướng dẫn sử dụng Mẫu 01/BTNN:

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

(2) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân người bị thiệt hại thì ghi họ tên của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại; đối với trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi họ tên người thừa kế của người bị thiệt hại; đối với trường hợp người yêu cầu bồi thường là người chưa thành niên, người mất năng lực hành vi dân sự, người hạn chế năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức làm chủ hành vi thì ghi họ tên, địa chỉ của người đại diện theo pháp luật của cá nhân đó; nếu người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ, tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó.

(3) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tương ứng của cá nhân người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại là người thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự. Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại thì ngoài giấy tờ chứng minh nhân thân cá nhân của

người yêu cầu bồi thường cần ghi thêm văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền; di chúc trong trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế; trường hợp có nhiều người thừa kế thì phải có giấy tờ chứng minh nhân thân của người được cử làm đại diện và văn bản hợp pháp về việc được cử làm đại diện cho những người thừa kế còn lại.

Trường hợp người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi số, ngày cấp, nơi cấp một trong các giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy đăng ký hộ kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy phép hoặc các giấy tờ có giá trị như giấy phép theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

(4) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân thì ghi đầy đủ địa chỉ nơi cư trú tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường; nếu người yêu cầu bồi thường là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức đó tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường.

(5) Ghi một trong các trường hợp:

- Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại thì ghi: “người bị thiệt hại”;
- Trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi: “người thừa kế của.... (nêu tên của người bị thiệt hại).....”;
- Trường hợp có nhiều người thừa kế thì ghi: “người đại diện cho những người thừa kế của (nêu tên của người bị thiệt hại).....”.

- Trường hợp tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại thì ghi: “đại diện cho ...(nêu tên tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ)... kế thừa quyền và nghĩa vụ của...(nêu tên tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại) thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”;

- Trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự thì ghi: “người đại diện theo pháp luật của (nêu tên của người bị thiệt hại).....”;

- Trường hợp ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường thì ghi: “người/pháp nhân được (nêu tên của người bị thiệt hại hoặc người thừa kế của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại chết hoặc tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ của tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự) ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”.

(6) Ghi tên văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (số hiệu, ngày tháng năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản).

(7) Ghi từng loại thiệt hại cụ thể, cách tính và mức yêu cầu bồi thường theo quy định tương ứng từ Điều 22 đến Điều 28 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

(8) Ghi rõ loại thiệt hại nào đề nghị tạm ứng.

(9) Ghi họ tên người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(10) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc loại giấy tờ tương ứng của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(11) Ghi nơi cư trú của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(12) Ghi phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường: nhận trực tiếp bằng tiền mặt hoặc nhận qua chuyển khoản. Trường hợp nhận qua chuyển khoản ghi rõ số tài khoản, chủ tài khoản, nơi mở tài khoản của người nhận tiền tạm ứng kinh phí bồi thường.

(13) Trường hợp người yêu cầu bồi thường không có khả năng thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường thì ghi rõ tên văn bản và địa chỉ thu thập văn bản đó.

(14) Ghi rõ yêu cầu của mình về việc cơ quan giải quyết bồi thường thực hiện việc phục hồi danh dự.

(15) Trường hợp tổ chức yêu cầu bồi thường thì ghi tên tổ chức.

(16) Ghi địa điểm làm văn bản yêu cầu bồi thường (ví dụ: Hà Nội).

(17) Trường hợp là cá nhân thì ký và ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ; Trường hợp là tổ chức thì người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu.

(18) Ghi tên tài liệu, chứng cứ chứng minh cho những thiệt hại mà người yêu cầu bồi thường đề nghị Nhà nước bồi thường. Các tài liệu nên đánh số thứ tự.

Mẫu 17/BTNN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN (nếu có)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

Số:...../TB-...(1)...

...(2)...., ngày ... tháng ... năm.....

THÔNG BÁO

Về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự

Kính gửi:.....(3).....

Địa chỉ.....(4).....

Căn cứ Điều 57 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước về chủ động phục hồi danh dự; Điều 22 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;.....(5).....,(6)..... dự kiến tổ chức thực hiện phục hồi danh dự đối với Ông/Bà, cụ thể như sau:

.....(7).....

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo này, đề nghị Ông/Bà ghi ý kiến trả lời của mình vào phần sau của Thông báo này và gửi lại cho(6).....hoặc trả lời trực tiếp bằng lời nói tại trụ sở(6).....

Hết thời hạn trả lời nêu trên mà Ông/Bà không trả lời thì việc phục hồi danh dự sẽ được thực hiện khi Ông/Bà có yêu cầu bằng văn bản./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, HSVV.

Thủ trưởng cơ quan

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

PHẦN GHI Ý KIẾN CỦA NGƯỜI BỊ THIẾT HẠI

Ngày...tháng...năm..., tôi là, địa chỉđã nhận được Thông báo số..... ngày.../.../..... về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự cho tôi. Tôi đã đọc và có ý kiến như sau:

...¹.....

¹ Người bị thiệt hại có thể ghi một trong các nội dung trả lời như sau:
- Đồng ý với toàn bộ nội dung Thông báo;
- Không đồng ý với toàn bộ nội dung hoặc không đồng ý với một hoặc một số nội dung trong Thông báo. Ghi ý kiến của mình về việc thay đổi một hoặc một số nội dung trong Thông báo.
- Đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự. Ghi ý kiến của mình về việc thực hiện phục hồi danh dự.

Mẫu 18/BTNN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)

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

BIÊN BẢN

Trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự

Hôm nay, vào hồi ...giờ...phút ngày / /, tại....., chúng tôi gồm:

1. Người bị thiệt hại

Họ và tên:

Giấy chứng minh nhân thân:

Địa chỉ.....

2. Đại diện cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại

Họ và tên:.....

Chức vụ:

Ngày...tháng...năm.....(1)...đã gửi Thông báo số..... ngày.../.../..... về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự đối với Ông/Bà.....(1)..... Ông/Bà đã (2)
.....

Biên bản được lập thành..... bản vào hồi.....giờ...phút ngày/...../..... và được đọc cho những người tham gia cùng nghe và nhất trí cùng ký tên dưới đây./.

Người bị thiệt hại
(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

Đại diện cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn sử dụng Mẫu 18/BTNN:

- (1) Ghi tên cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.
- (2) Ghi nhận ý kiến của người bị thiệt hại thuộc một trong các trường hợp sau:
 - Đồng ý với toàn bộ nội dung Thông báo.
 - Không đồng ý với nội dung trong Thông báo. Trường hợp này cần ghi cụ thể ý kiến về sự thay đổi đối với từng nội dung trong Thông báo.
 - Đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự.
 - Từ chối quyền được phục hồi danh dự.

2. Thủ tục giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Người yêu cầu bồi thường có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan giải quyết bồi thường hoặc qua hệ thống bưu chính. - Người yêu cầu bồi thường nhận quyết định giải quyết bồi thường ngay tại buổi thương lượng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua cơ quan giải quyết bồi thường hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 01 (một) giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ phòng chuyên môn công chức xử lý	115 ngày làm việc, trong đó

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
	hành chính	xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	02 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó	113 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	41 ngày
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	30 ngày
		+ <i>Lãnh đạo cơ quan giải quyết bồi thường</i>	30 ngày
		+ <i>Sở Tài chính</i>	07 ngày
		+ <i>Văn thư</i>	05 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a. Trường hợp người bị thiệt hại trực tiếp yêu cầu bồi thường thì hồ sơ yêu

cầu bồi thường (sau đây gọi là hồ sơ) bao gồm: Văn bản yêu cầu bồi thường; Văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường, trừ trường hợp người bị thiệt hại không được gửi hoặc không thể có văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường; Giấy tờ chứng minh nhân thân của người bị thiệt hại; Tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc yêu cầu bồi thường (nếu có).

b. Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế (nếu có nhiều người thừa kế thì những người thừa kế đó phải cử ra một người đại diện) hoặc là người đại diện của người bị thiệt hại thì ngoài các tài liệu quy định tại các điểm a, b và d khoản 1 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017, hồ sơ còn phải có các tài liệu sau đây: Giấy tờ chứng minh nhân thân của người thừa kế, người đại diện của người bị thiệt hại; Văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền; Trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc thì người yêu cầu bồi thường phải cung cấp di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế.

Trường hợp người yêu cầu bồi thường trực tiếp nộp hồ sơ thì các giấy tờ, tài liệu và chứng cứ quy định tại các điểm b, c, d khoản 1 và khoản 2 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017 là bản sao nhưng phải có bản chính để đối chiếu; trường hợp người yêu cầu bồi thường gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính thì các giấy tờ, tài liệu và chứng cứ quy định tại các điểm b, c, d khoản 1 và khoản 2 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017 là bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật về chứng thực.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người yêu cầu bồi thường theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Luật TNBTCNN năm 2017.

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại trong hoạt động quản lý hành chính, tổ tụng, thi hành án quy định từ Điều 33 đến Điều 39 của Luật TNBTCNN năm 2017 ở cấp huyện.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết bồi thường.

2.6. Phí, lệ phí: Không

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản yêu cầu bồi thường (Mẫu 01/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Thủ tục hành chính được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau đây:

- Có một trong các căn cứ xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ gây thiệt hại và yêu cầu bồi thường tương ứng quy định tại khoản 2 Điều 7 Luật TNBTCNN năm 2017;

- Có thiệt hại thực tế của người bị thiệt hại thuộc phạm vi trách nhiệm bồi thường của Nhà nước theo quy định của Luật TNBTCNN năm 2017;

- Có mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế và hành vi gây thiệt hại.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 3, 7, 33 đến 39, Điều 51 Luật TNBTCNN năm 2017;
- Điều 13, 14 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường Nhà nước
- Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ Tư pháp về ban hành biểu mẫu trong công tác bồi thường nhà nước

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none">- Như mục 2.2;- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.- Hồ sơ thẩm định (nếu có)- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng chuyên môn của Cơ quan giải quyết bồi thường	Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Cơ quan giải quyết bồi thường
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

Mẫu 01/BTNN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)

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

VĂN BẢN YÊU CẦU BỒI THƯỜNG

Kính gửi:(1).....

Họ và tên người yêu cầu bồi thường:.....(2).....

Giấy tờ chứng minh nhân thân:.....(3).....

Địa chỉ:(4).....

Số điện thoại (nếu có):.....

Email (nếu có):.....

Là:.....(5).....

Căn cứ:

-(6).....(nếu có)

- Hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ gây thiệt hại:.....

- Mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế xảy ra và hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ:.....

Trên cơ sở đó, tôi đề nghị Quý cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường thiệt hại theo quy định của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, bao gồm các nội dung sau:

I. THIẾT HẠI YÊU CẦU BỒI THƯỜNG (7)

1. Thiệt hại do tài sản bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

2. Thiệt hại do thu nhập thực tế bị mất hoặc bị giảm sút (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

3. Thiệt hại về vật chất do người bị thiệt hại chết (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

4. Thiệt hại về vật chất do sức khỏe bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

5. Thiệt hại về tinh thần (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....
6. Các chi phí khác được bồi thường (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....
Tổng số tiền yêu cầu bồi thường:(đồng)

(Viết bằng chữ:.....)

II. ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG KINH PHÍ BỒI THƯỜNG (nếu có)

1. Kinh phí đề nghị tạm ứng

Căn cứ quy định tại Điều 44 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, tôi đề nghị được tạm ứng kinh phí bồi thường đối với các khoản sau:

1.1. Thiệt hại về tinh thần

Số tiền đề nghị tạm ứng là:.....đồng

(Viết bằng chữ:.....)

Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có):.....

1.2. Thiệt hại khác có thể tính được ngay mà không cần xác minh:(8)...

Số tiền đề nghị tạm ứng là:.....đồng.

(Viết bằng chữ:.....)

Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có):.....

1.3. Tổng số tiền đề nghị tạm ứng:đồng.

(Viết bằng chữ:.....)

2. Thông tin người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường:

- Họ và tên:.....(9).....

- Giấy tờ chứng minh nhân thân:(10).....

- Địa chỉ:(11).....

- Phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường

.....(12).....

III. CÁC NỘI DUNG KHÁC CÓ LIÊN QUAN

1. Đề nghị thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (nếu có)

.....(13).....

2. Yêu cầu phục hồi danh dự (nếu có)

.....(14).....

3. Khôi phục quyền và các lợi ích hợp pháp khác (nếu có)

.....

Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường cho tôi/...(15).. theo quy định của pháp luật.

...(16)..... ngày ... tháng ... năm

Người yêu cầu bồi thường (17)

DANH MỤC GIẤY TỜ, TÀI LIỆU GỬI KÈM (nếu có):

.....(18).....

Hướng dẫn sử dụng Mẫu 01/BTNN:

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

(2) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân người bị thiệt hại thì ghi họ tên của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại; đối với trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi họ tên người thừa kế của người bị thiệt hại; đối với trường hợp người yêu cầu bồi thường là người chưa thành niên, người mất năng lực hành vi dân sự, người hạn chế năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức làm chủ hành vi thì ghi họ tên, địa chỉ của người đại diện theo pháp luật của cá nhân đó; nếu người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ, tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó.

(3) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tương ứng của cá nhân người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại là người thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự. Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại thì ngoài giấy tờ chứng minh nhân thân cá nhân của người yêu cầu bồi thường cần ghi thêm văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền; di chúc trong trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế; trường hợp có nhiều người thừa kế thì phải có giấy tờ chứng minh nhân thân của người được cử làm đại diện và văn bản hợp pháp về việc được cử làm đại diện cho những người thừa kế còn lại.

Trường hợp người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi số, ngày cấp, nơi cấp một trong các giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy đăng ký hộ kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy phép hoặc các giấy tờ có giá trị như giấy phép theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

(4) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân thì ghi đầy đủ địa chỉ nơi cư trú tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường; nếu người yêu cầu bồi thường là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức đó tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường.

(5) Ghi một trong các trường hợp:

- Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại thì ghi: “người bị thiệt hại”;
- Trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi: “người thừa kế của.... (nêu tên của người bị thiệt hại).....” ;
- Trường hợp có nhiều người thừa kế thì ghi: “người đại diện cho những người thừa kế của (nêu tên của người bị thiệt hại).....”.

- Trường hợp tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại thì ghi: “đại diện cho ...(nêu tên tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ)... kế thừa quyền và nghĩa vụ của...(nêu tên tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại) thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”;

- Trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự thì ghi: “người đại diện theo pháp luật của (nêu tên của người bị thiệt hại).....”;

- Trường hợp ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường thì ghi: “người/pháp nhân được (nêu tên của người bị thiệt hại hoặc người thừa kế của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại chết hoặc tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ của tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại hoặc người đại diện theo pháp luật

của người bị thiệt hại thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự) ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”.

(6) Ghi tên văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (số hiệu, ngày tháng năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản).

(7) Ghi từng loại thiệt hại cụ thể, cách tính và mức yêu cầu bồi thường theo quy định tương ứng từ Điều 22 đến Điều 28 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

(8) Ghi rõ loại thiệt hại nào đề nghị tạm ứng.

(9) Ghi họ tên người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(10) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc loại giấy tờ tương ứng của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(11) Ghi nơi cư trú của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(12) Ghi phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường: nhận trực tiếp bằng tiền mặt hoặc nhận qua chuyển khoản. Trường hợp nhận qua chuyển khoản ghi rõ số tài khoản, chủ tài khoản, nơi mở tài khoản của người nhận tiền tạm ứng kinh phí bồi thường.

(13) Trường hợp người yêu cầu bồi thường không có khả năng thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường thì ghi rõ tên văn bản và địa chỉ thu thập văn bản đó.

(14) Ghi rõ yêu cầu của mình về việc cơ quan giải quyết bồi thường thực hiện việc phục hồi danh dự.

(15) Trường hợp tổ chức yêu cầu bồi thường thì ghi tên tổ chức.

(16) Ghi địa điểm làm văn bản yêu cầu bồi thường (ví dụ: Hà Nội).

(17) Trường hợp là cá nhân thì ký và ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ; Trường hợp là tổ chức thì người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu.

(18) Ghi tên tài liệu, chứng cứ chứng minh cho những thiệt hại mà người yêu cầu bồi thường đề nghị Nhà nước bồi thường. Các tài liệu nên đánh số thứ tự.

II. LĨNH VỰC HỘ TỊCH

1. Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 02 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	01 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	02 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	06 giờ làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên + Lãnh đạo Phòng Tư pháp + Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện + Văn Thư 	<ul style="list-style-type: none"> 03 giờ 01 giờ 01 giờ 01 giờ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

* Giấy tờ phải xuất trình:

- 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;

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh.

- Giấy chứng nhận kết hôn nếu cha, mẹ đã đăng ký kết hôn.

- 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.

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.

- Giấy chứng sinh.

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. 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);

- 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 quan có thẩm quyền của nước mà trẻ được chọn mang quốc tịch về việc trẻ có quốc tịch phù hợp quy định pháp luật của nước đó.

- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh.

* **Lưu ý:**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:

+ Đối với công dân Việt Nam, giấy tờ chứng minh nơi cư trú và Giấy chứng nhận kết hôn chỉ xuất trình trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc (giai đoạn chuyển tiếp).

+ 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.

+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. 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.

+ 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.

+ 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.

+ Trường hợp người đi đăng ký khai sinh cho trẻ em là ông, bà, người thân thích khác thì không phải có văn bản ủy quyền của cha, mẹ trẻ em, nhưng phải thống nhất với cha, mẹ trẻ em về các nội dung khai sinh.

- Đối với việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ:

+ Việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ em phải phù hợp với pháp luật và yêu cầu giữ gìn bản sắc dân tộc, tập quán, truyền thống văn hóa tốt đẹp của Việt Nam; không đặt tên quá dài, khó sử dụng.

+ Trường hợp cha, mẹ không thỏa thuận được về họ, dân tộc, quê quán của con khi đăng ký khai sinh thì họ, dân tộc, quê quán của con được xác định theo tập quán nhưng phải bảo đảm theo họ, dân tộc, quê quán của cha hoặc mẹ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh đối với trẻ em sinh ra ở Việt Nam trong các trường hợp:

+ Có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam còn người kia là người nước ngoài hoặc người không quốc tịch.

+ Có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam cư trú ở trong nước còn người kia là công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài.

+ Có cha và mẹ là công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài.

+ Có cha và mẹ là người nước ngoài hoặc người không quốc tịch.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của trẻ em có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ là công dân Việt Nam, thực hiện đăng ký khai sinh đối với trẻ em sinh ra ở nước ngoài, chưa được đăng ký khai sinh, về cư trú tại Việt Nam.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

Cơ quan phối hợp: Không.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy khai sinh (bản chính)

1.6. Phí, lệ phí: 50.000 đồng/trường hợp.

Miễn thu lệ phí đối với:

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.

- Đăng ký hộ tịch cho người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký khai sinh kèm theo

Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 7, 9, 35, 36 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 2, 3, 5, 9, 29, Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;
- Điều 2, 3, 6, 7 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Khoản 2; Điểm a, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Công chức Tư Tư Pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị cơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:

Giới tính:..... Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

Năm sinh: ⁽⁵⁾.....Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:

Năm sinh: ⁽⁵⁾.....Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao⁽⁶⁾: Có , Không
Số lượng:.....bản

.....

Chú thích:

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh.

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa chỉ trụ sở cơ sở y tế đó.

Ví dụ: - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội, đường La Thành, phường Ngọc Khánh, quận Ba Đình, Hà Nội

- Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

Ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

(5) Ghi đầy đủ ngày, tháng sinh của cha, mẹ (nếu có).

(6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng..

2. Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 ngày làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Tư pháp xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	15 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	14 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	07 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Phòng Tư pháp</i>	03 ngày
+ <i>Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện</i>	03 ngày		
+ <i>Văn Thư</i>	01 ngày		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

* Giấy tờ phải xuất trình:

- 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.

- Người nước ngoài xuất trình bản chính hộ chiếu để 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.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký kết hôn. (trong giai đoạn chuyên tiếp).

* Giấy tờ phải nộp:

- 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;

- 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;

- 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 18 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.

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 06 tháng, kể từ ngày cấp.

- 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.

- Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân của công dân Việt Nam cư trú trong nước (trong giai đoạn chuyển tiếp).

** Ngoài giấy tờ nêu trên, tùy từng trường hợp, bên nam, bên nữ phải nộp hoặc xuất trình giấy tờ tương ứng sau đây:*

- 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);

- 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;

- 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.

** Lưu ý:*

- Đối với giấy tờ phải nộp, xuất trình:

+ 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 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.

+ 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.

+ 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.

+ 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam thực hiện đăng ký kết hôn giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài; giữa công dân Việt Nam cư trú ở trong nước với công dân Việt Nam định cư ở nước

ngoài; giữa công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài với nhau; giữa công dân Việt Nam đồng thời có quốc tịch nước ngoài với công dân Việt Nam hoặc với người nước ngoài.

- Trường hợp người nước ngoài cư trú tại Việt Nam có yêu cầu đăng ký kết hôn thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của một trong hai bên thực hiện đăng ký kết hôn.

- Trường hợp công dân Việt Nam đã được cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp giấy tờ cho phép cư trú, có yêu cầu kết hôn với nhau hoặc kết hôn với công dân Việt Nam cư trú ở trong nước thì thẩm quyền đăng ký kết hôn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Người yêu cầu đăng ký kết hôn trực tiếp nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp huyện có thẩm quyền (bên nam hoặc bên nữ có thể trực tiếp nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại).

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

Cơ quan phối hợp: cơ quan có liên quan

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận kết hôn (02 bản chính), mỗi bên vợ, chồng 01 bản

2.6. Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/trường hợp.

Miễn thu lệ phí đối với:

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.

- Đăng ký hộ tịch cho người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký kết hôn (Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch).

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Điều kiện kết hôn

- Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên;

- Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định;

- Các bên không bị mất năng lực hành vi dân sự;

- Công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài phải có giấy tờ cho phép cư trú do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp.

- Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn theo quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 5 của Luật Hôn nhân và gia đình, gồm:

- + Kết hôn giả tạo;
- + Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn, cản trở kết hôn;
- + Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn với người đang có chồng, có vợ;
- + Kết hôn giữa những người cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời; giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, cha chồng với con dâu, mẹ vợ với con rể, cha dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng.

* Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính.

b) Khi đăng ký kết hôn cả hai bên nam, nữ phải có mặt tại trụ sở Ủy ban nhân dân, công chức làm công tác hộ tịch hỏi ý kiến hai bên nam, nữ, nếu các bên tự nguyện kết hôn thì ghi việc kết hôn vào Sổ đăng ký kết hôn, cùng hai bên nam, nữ ký tên vào Sổ; hai bên nam, nữ cùng ký vào Giấy chứng nhận kết hôn.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 7, 9, 10, 37, 38 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 8 Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;
- Điều 2, 3, 10, 30, 31, 32, 33 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;
- Điều 2, 3, 11 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Khoản 2; Điểm a, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Công chức Tư Pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	

tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	quả	
---	-----	--

(1)

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

(2)

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN

Kính gửi: ⁽³⁾.....

Thông tin	Bên nữ	Bên nam
Họ, chữ đệm, tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi cư trú ⁽⁴⁾		
Giấy tờ tùy thân ⁽⁵⁾		
Kết hôn lần thứ mấy		

Chúng tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, việc kết hôn của chúng tôi là tự nguyện, không vi phạm quy định của Luật hôn nhân và gia đình Việt Nam.

Chúng tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

Đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

....., ngàytháng năm.....

Bên nữ

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Bên nam

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

.....

Đề nghị cấp bản sao⁽⁶⁾: Có , Không

Số lượng:.....bản

Chú thích:

(1) (2) Trường hợp làm thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, thì phải dán ảnh của hai bên nam, nữ.

(3) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký kết hôn.

(4) Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(5) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/1982).

(6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

3. Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 ngày làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	15 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	14 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	09 ngày
+ <i>Lãnh đạo Phòng Tư pháp</i>	02 ngày		
+ <i>Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện</i>	02 ngày		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ <i>Văn thư</i>	01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

* Giấy tờ phải xuất trình:

- 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.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký nhận cha, mẹ con (trong giai đoạn chuyển tiếp)

* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu.

- Chứng cứ chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm một trong các giấy tờ, tài liệu sau đây:

+ 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.

+ *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.*

- 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

- Trường hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con thì không được ủy quyền cho người khác thực hiện, nhưng một bên có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền, không phải có văn bản ủy quyền của bên còn lại.

*** Lưu ý:**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:

+ 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.

+ 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.

+ 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.

+ 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.

- *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*

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người được nhận là cha, mẹ, con thực hiện đăng ký nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài; giữa công dân Việt Nam cư trú ở trong nước với công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài; giữa công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài với nhau; giữa công dân Việt Nam đồng thời có quốc tịch nước ngoài với công dân Việt Nam hoặc với người nước ngoài; giữa người nước ngoài với nhau mà một hoặc cả hai bên thường trú tại Việt Nam.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người được nhận là cha, mẹ, con.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (bản chính).

3.6. Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/trường hợp.

Miễn thu lệ phí đối với:

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.
- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con kèm theo [Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.](#)

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống;
- Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp.

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 90, 91 Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;
- Điều 7, 43, 44 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Điều 2, 3, 4, 14, 15, 16 [Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;](#)
- Khoản 2; Điểm a, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ

thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none">- Như mục 3.2;- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.- Hồ sơ thẩm định (nếu có)- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Công chức Tư pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON

Kính gửi: ⁽²⁾.....

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người nhận cha/mẹ/con: ⁽⁴⁾

Đề nghị cơ quan công nhận người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Là..... của người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân:

⁽³⁾

Đề nghị cấp bản sao ⁽⁶⁾: Có Không
Số lượng:.....bản

Tôi cam đoan việc nhận.....nói trên là đúng sự thật, tự nguyện, không có tranh chấp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại.....ngàytháng.....năm.....

Người yêu cầu
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Ý kiến của người hiện đang là mẹ hoặc cha⁽⁵⁾

Chú thích:

- ⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký nhận cha, mẹ, con;
- ⁽²⁾ Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- ⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- ⁽⁴⁾ Chỉ khai trong trường hợp người khai không đồng thời là người nhận cha/mẹ/con.
- ⁽⁵⁾ Chỉ khai trong trường hợp cha hoặc mẹ nhận con chưa thành niên hoặc người đã thành niên nhưng mất năng lực hành vi dân sự, ghi ý kiến của người cha nếu mẹ là người yêu cầu, ý kiến người mẹ nếu cha là người yêu cầu (trừ trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự).
- ⁽⁶⁾ Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

4. Đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 ngày làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	15 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	14 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	09 ngày
+ <i>Lãnh đạo Phòng Tư pháp</i>	02 ngày		
+ <i>Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện</i>	02 ngày		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Văn thư	01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

* Giấy tờ phải xuất trình:

- 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;

- 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).

- 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.

* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu;
- Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu.
- Giấy chứng sinh.

+ 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.

+ 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);

- 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 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.

- Chứng cứ chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm một trong các giấy tờ, tài liệu sau đây:

+ 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.

+ 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.

- Trường hợp đăng ký khai sinh và đăng ký nhận cha, mẹ, con việc ủy quyền theo quy định của pháp luật.

*** Lưu ý:**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:

+ 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.

+ 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.

+ 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.

+ 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.

- 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.

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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ là công dân Việt Nam thực hiện đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con mà một bên có yêu cầu là người nước ngoài, công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

Cơ quan phối hợp: Không

4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (bản chính).

4.6. Phí, lệ phí: Đăng ký nhận cha, mẹ, con: 1.000.000 đồng/trường hợp; đăng ký khai sinh 50.000 đồng/trường hợp.

Miễn thu lệ phí đối với:

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.

- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đăng ký khai sinh; Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con ([Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch](#))

4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống;
- Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp.

4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 90, 91 Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;
- Điều 7, 35, 36, 43, 44 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Điều 2, 3, 14, 15, 16 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

4.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 4.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Công chức Tư pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị cơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

Năm sinh: ⁽⁵⁾..... Dân tộc:..... Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:

Năm sinh: ⁽⁵⁾..... Dân tộc:..... Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao⁽⁶⁾: Có , Không

Số lượng:.....bản

.....

Chú thích:

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh.

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa chỉ trụ sở cơ sở y tế đó.

Ví dụ: - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội, đường La Thành, phường Ngọc Khánh, quận Ba Đình, Hà Nội

- Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

Ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

(5) Ghi đầy đủ ngày, tháng sinh của cha, mẹ (nếu có).

(6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng..

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON

Kính gửi: ⁽³⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người nhận cha/mẹ/con: ⁽⁴⁾

Đề nghị cơ quan công nhận người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Là..... của người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân:

⁽³⁾

Đề nghị cấp bản sao ⁽⁶⁾: Có Không
Số lượng:.....bản

Tôi cam đoan việc nhận.....nói trên là đúng sự thật, tự nguyện, không có tranh chấp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại.....ngàytháng.....năm.....

Người yêu cầu
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Ý kiến của người hiện đang là mẹ hoặc cha⁽⁵⁾

Chú thích:

- ⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký nhận cha, mẹ, con;
- ⁽²⁾ Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- ⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- ⁽⁴⁾ Chỉ khai trong trường hợp người khai không đồng thời là người nhận cha/mẹ/con.
- ⁽⁵⁾ Chỉ khai trong trường hợp cha hoặc mẹ nhận con chưa thành niên hoặc người đã thành niên nhưng mất năng lực hành vi dân sự, ghi ý kiến của người cha nếu mẹ là người yêu cầu, ý kiến người mẹ nếu cha là người yêu cầu (trừ trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự).
- ⁽⁶⁾ Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

5. Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện .</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 02 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>a) Nếu thấy thông tin khai tử đầy đủ và phù hợp thì:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p>	<p>01 ngày làm việc, trong đó:</p> <p>01 giờ</p> <p>07 giờ</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên + Lãnh đạo phòng Tư pháp + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện + Văn thư 	<ul style="list-style-type: none"> 04 giờ 01 giờ 01 giờ 01 giờ
		b) Trường hợp cần xác minh.	03 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	2,5 giờ
		<ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên + Lãnh đạo phòng Tư pháp + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện + Văn thư 	<ul style="list-style-type: none"> 01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 giờ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

* Giấy tờ phải xuất trình:

- 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 tử.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn chuyển tiếp); trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu;

- Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp.

- *Giấy tờ, tài liệu, chứng cứ do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận hợp lệ chứng minh sự kiện chết đối với trường hợp đăng ký khai tử cho người chết đã lâu, không có Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử.*

- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử.

Trường hợp người có trách nhiệm đăng ký khai tử ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai tử mà người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.

* Lưu ý:

- Đối với giấy tờ phải nộp, xuất trình:

+ 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.

+ 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.

+ 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.

+ 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú cuối cùng của người chết thực hiện việc đăng ký khai tử cho người nước ngoài hoặc công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài chết tại Việt Nam;

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể người chết thực hiện việc đăng ký khai tử trong trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

Cơ quan phối hợp: Không

5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục khai tử (bản chính)

5.6. Phí, lệ phí: 50.000 đồng/trường hợp.

Miễn thu lệ phí đối với:

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.

- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký khai tử ([Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch](#)).

5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 7, 9, 51, 52 Luật Hộ tịch năm 2014;

- Điều 2, 3, 5 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính

phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Điều 2, 3, 4, 13 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Khoản 2; Điểm a, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

5.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 5.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Công chức Tư pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI TỬ

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người đã chết:

Đề nghị cơ quan đăng ký khai tử cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:Dân tộc:..... Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử:

(4) do.....

..... cấp ngày tháng năm

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao⁽⁵⁾: Có , Không
Số lượng:.....bản

Chú thích:

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai tử.

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay thế Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay thế Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”; trường hợp không có thì mục này để trống

(5) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

6. Đăng ký thay đổi, cải chính hộ tịch cho người từ đủ 14 tuổi; bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc

6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện .</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 03 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>a) Nếu thấy việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc là có cơ sở, phù hợp với quy định của pháp luật dân sự và pháp luật</p>	<p>03 ngày làm việc, trong đó:</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		có liên quan	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	2,5 ngày
		+ Chuyên viên	01 ngày
		+ Lãnh đạo Phòng Tư pháp	0,5 ngày
		+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,5 ngày
		+ Văn thư	0,5 ngày
		b) Trường hợp cần phải xác minh đối với việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc.	06 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	05 ngày
		+ Chuyên viên	02 ngày
		+ Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 ngày
		+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày
		+ Văn thư	01 ngày
		c) Nếu thấy việc bổ sung hộ tịch là có cơ sở, phù hợp với quy định của pháp luật dân sự và pháp luật có liên quan	01 ngày , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	07 giờ
		+ Chuyên viên	04 giờ
		+ Lãnh đạo phòng Tư pháp	01 giờ
		+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 giờ

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Văn thư	01 giờ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

* Giấy tờ phải xuất trình:

- 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 thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký trong trường hợp cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc không phải tại Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đăng ký hộ tịch trước đây (trong giai đoạn chuyên tiếp).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên

* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc theo mẫu.

- Giấy tờ liên quan đến việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc.

- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc. *Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà,*

cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.

* Lưu ý:

+ 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.

+ 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.

+ 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.

+ 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây hoặc nơi cư trú của người nước ngoài giải quyết việc cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch của người nước ngoài đã đăng ký hộ tịch tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây giải quyết việc thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây hoặc nơi cư trú của cá nhân giải quyết việc thay đổi, cải chính hộ tịch cho công dân Việt Nam từ đủ 14 tuổi trở lên cư trú trong nước; xác định lại dân tộc.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký khai tử trước đây thực hiện việc cải chính nội dung đăng ký khai tử trong Trích lục khai tử hoặc Giấy chứng tử.

- Trường hợp thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại

dân tộc mà việc hộ tịch trước đây được đăng ký tại Sở Tư pháp thì thẩm quyền giải quyết được xác định như sau:

+ Trường hợp người yêu cầu là công dân Việt Nam cư trú ở nước ngoài thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh thực hiện thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc;

+ Trường hợp người yêu cầu là người nước ngoài cư trú tại Việt Nam thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người đó thực hiện cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch.

+ Trường hợp người yêu cầu là người nước ngoài không cư trú tại Việt Nam thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có trụ sở của Sở Tư pháp đã đăng ký việc hộ tịch trước đây thực hiện cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

Cơ quan phối hợp: Không.

6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung hộ tịch/xác định lại dân tộc (bản chính).

6.6. Phí, lệ phí: Thay đổi, cải chính, hộ tịch cho người từ đủ 14 tuổi; bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc: 25.000 đồng/trường hợp

Miễn thu lệ phí đối với:

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.

- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc ([Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch](#)).

6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

+ Việc cải chính hộ tịch chỉ được giải quyết sau khi xác định có sai sót trong đăng ký hộ tịch; không cải chính nội dung trên giấy tờ hộ tịch đã được cấp hợp lệ nhằm hợp thức hóa thông tin trên hồ sơ, giấy tờ cá nhân khác.

+ Giấy tờ hộ tịch được cấp hợp lệ kể từ ngày 01/01/2016 mà thông tin hộ tịch còn thiếu thì được bổ sung, nếu có giấy tờ, tài liệu do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp hợp lệ chứng minh. Yêu cầu ghi bổ sung quốc tịch Việt Nam chỉ thực hiện đối với giấy tờ hộ tịch được cấp kể từ ngày 01/01/2016, sau khi đã xác định người yêu cầu đang có quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch Việt Nam.

6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 27, 28 Bộ luật Dân sự năm 2015;
- Điều 7, 9, 45, 46, 47 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 2, 3, 7 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Điều 2, 3, 17, 18, 19, 20 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Khoản 2; Điểm a, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

6.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none">- Như mục 6.2;- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.- Hồ sơ thẩm định (nếu có)- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Công chức Tư pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC THAY ĐỔI, CẢI CHÍNH,
BỔ SUNG THÔNG TIN HỘ TỊCH, XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC**

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người được thay đổi, cải chính, xác định lại dân tộc, bổ sung thông tin hộ tịch:

Đề nghị cơ quan đăng ký việc ⁽⁴⁾ **cho người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã đăng ký ⁽⁵⁾

tại.....

ngày..... tháng năm số: Quyền số:.....

Nội dung: ⁽⁶⁾

Lý do:.....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Đề nghị cấp bản sao⁽⁷⁾: Có , Không ; số lượng:.....bản⁽⁷⁾.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc.

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (*Ví dụ:* Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Ghi rõ nội dung loại việc đề nghị đăng ký.

Ví dụ: thay đổi họ, tên/ cải chính phần khai về chữ đệm của người mẹ/ xác định lại dân tộc/ bổ sung phần khai về năm sinh của người cha.

(5) Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký trước đây có liên quan.

Ví dụ: Đã đăng ký khai sinh tại UBND xã Hà Hồi, huyện Thường Tín, thành phố Hà Nội ngày 05 tháng 01 năm 2015, số 10 quyển số 01/2015.

(6) Ghi rõ nội dung thay đổi, cải chính hộ tịch, bổ sung thông hộ tịch, xác định lại dân tộc

Ví dụ: - Được thay đổi họ từ Nguyễn Văn Nam thành Vũ Văn Nam.

- Được cải chính năm sinh từ 1975 thành 1976

(7) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng

7. Ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài

7.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện .</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 ngày làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	12 ngày làm việc, trong đó:
		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p>	<p>01 ngày</p> <p>11 ngày</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng Tư pháp + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện + Văn thư	07 ngày 02 ngày 01 ngày 01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

* Giấy tờ phải xuất trình:

- 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 ghi chú kết hôn (giấy tờ tùy thân);

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn chuyển tiếp).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên

* **Giấy tờ phải nộp:**

- Tờ khai ghi chú kết hôn theo mẫu;

- Bản sao giấy tờ chứng nhận việc kết hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp;

- Nếu công dân Việt Nam đã ly hôn hoặc hủy việc kết hôn tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài thì phải nộp Trích lục về việc đã ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn hoặc hủy việc kết hôn (Trích lục ghi chú ly hôn).

- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc ghi chú kết hôn. *Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.*

*** Lưu ý:**

+ 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.

+ 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.

+ 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.

+ 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

7.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

7.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

Cơ quan phối hợp: Không

7.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục ghi chú kết hôn (bản chính);

7.6. Phí, lệ phí: 50.000 đồng/trường hợp.

Miễn thu lệ phí đối với:

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.
- Đăng ký hộ tịch cho người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai ghi chú kết hôn kèm Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

7.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Việc kết hôn giữa công dân Việt Nam với nhau hoặc với người nước ngoài đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài ở nước ngoài được ghi vào Sổ hộ tịch nếu tại thời điểm kết hôn, các bên đáp ứng đủ điều kiện kết hôn và không vi phạm điều cấm theo quy định của Luật Hôn nhân và gia đình Việt Nam.

- Nếu vào thời điểm đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài, việc kết hôn không đáp ứng điều kiện kết hôn, nhưng không vi phạm điều cấm theo quy định của Luật Hôn nhân và gia đình, nhưng vào thời điểm yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn, hậu quả đã được khắc phục hoặc việc ghi chú kết hôn là nhằm bảo vệ quyền lợi của công dân Việt Nam và trẻ em, thì việc kết hôn cũng được ghi vào Sổ hộ tịch.

** Yêu cầu ghi chú kết hôn bị từ chối trong các trường hợp sau:*

- Việc kết hôn vi phạm điều cấm theo quy định của Luật Hôn nhân và gia đình.
- Công dân Việt Nam kết hôn với người nước ngoài tại cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan đại diện lãnh sự nước ngoài tại Việt Nam.

7.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 125 Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;
- Điều 7, 9, 48, 50 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 2, 3, 34, 35, 36 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Điều 2, 3 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Khoản 2; Điểm a, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

7.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 7.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	<p style="text-align: center;">Công chức Tư pháp cấp huyện</p>	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p style="text-align: center;">Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p style="text-align: center;">Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện</p>

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

TỜ KHAI GHI CHÚ KẾT HÔN

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đề nghị cơ quan ghi vào sổ việc kết hôn sau đây:

Họ, chữ đệm, tên bên nữ: **Họ, chữ đệm, tên bên nam:**

Ngày, tháng, năm sinh: Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc: Quốc tịch: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾ Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾ Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã đăng ký kết hôn tại⁽⁴⁾

..... số cấp ngày..... tháng năm

Trước khi kết hôn lần này chưa từng kết hôn/đã từng kết hôn nhưng hôn nhân đã chấm dứt⁽⁵⁾:

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....
Đề nghị cấp bản sao⁽⁶⁾: Có , Không

Số lượng:.....bản

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi chú kết hôn.
- (2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- (4) Ghi tên cơ quan, tên quốc gia nước ngoài đã đăng ký kết hôn, tên loại giấy chứng nhận việc kết hôn do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp, số (nếu có) và ngày, tháng năm cấp giấy tờ đó. Ví dụ: Đăng ký kết hôn tại Cộng hòa Pháp, Giấy chứng nhận kết hôn số 0A3456 cấp ngày 08/3/2016.
- (5) Trường hợp chưa từng kết hôn thì ghi rõ “Chưa từng kết hôn”. Trường hợp đã từng kết hôn thì ghi rõ căn cứ chấm dứt quan hệ hôn nhân. Nếu căn cứ chấm dứt quan hệ hôn nhân là ly hôn thì ghi rõ hình thức văn bản ly hôn, ngày có hiệu lực, tên cơ quan cấp.
- (6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

8. Ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài

8.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện .</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 ngày làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p> <p>+ Chuyên viên</p>	<p>12 ngày làm việc, trong đó:</p> <p>01 ngày</p> <p>11 ngày</p> <p>07 ngày</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Lãnh đạo Phòng Tư pháp + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện + Văn thư	02 ngày 01 ngày 01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

* Giấy tờ phải xuất trình:

- 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 ghi chú ly hôn.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền trong trường hợp công dân Việt Nam từ nước ngoài về thường trú tại Việt Nam có yêu cầu ghi chú ly hôn, công dân Việt Nam không thường trú tại Việt Nam yêu cầu ghi chú ly hôn tại Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh (trong giai đoạn chuyển tiếp).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai ghi chú ly hôn theo mẫu;
 - Bản sao Bản án, quyết định ly hôn, hủy kết hôn, văn bản thỏa thuận ly hôn hoặc giấy tờ khác công nhận việc ly hôn do cơ quan có thẩm quyền của

nước ngoài cấp đã có hiệu lực pháp luật.

- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc ghi chú ly hôn. *Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.*

*** Lưu ý:**

+ 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.

+ 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.

+ 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.

+ 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

8.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

8.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký kết hôn hoặc ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn trước đây thực hiện ghi chú ly hôn.

Trường hợp việc kết hôn hoặc ghi chú việc kết hôn trước đây thực hiện tại Sở Tư pháp thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam thực hiện.

Trường hợp việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trên thực hiện.

Trường hợp công dân Việt Nam không thường trú tại Việt Nam thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh của công dân Việt Nam thực hiện.

- Công dân Việt Nam từ nước ngoài về thường trú tại Việt Nam có yêu cầu ghi chú ly hôn mà việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Cơ quan đại diện hoặc tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi công dân Việt Nam thường trú thực hiện.

- Công dân Việt Nam cư trú ở nước ngoài có yêu cầu ghi chú ly hôn để kết hôn mới mà việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Cơ quan đại diện hoặc tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tiếp nhận hồ sơ kết hôn mới thực hiện.

- *Trường hợp công dân Việt Nam không thường trú tại Việt Nam có yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn để làm thủ tục đăng ký kết hôn mới tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam, thì thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký kết hôn trước đây hoặc nơi đăng ký kết hôn mới.*

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

Cơ quan phối hợp: Không.

8.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục ghi chú ly hôn (bản chính)

8.6. Phí, lệ phí: 50.000 đồng/trường hợp.

Miễn thu lệ phí đối với:

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.

- Đăng ký hộ tịch cho người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

8.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai ghi chú ly hôn kèm theo [Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP](#)

ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

8.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Bản án, quyết định ly hôn, hủy kết hôn, văn bản thỏa thuận ly hôn đã có hiệu lực pháp luật hoặc giấy tờ khác công nhận việc ly hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp không vi phạm quy định của Luật Hôn nhân và gia đình.

- Việc ly hôn, hủy kết hôn của công dân Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài giải quyết không thuộc trường hợp có đơn yêu cầu thi hành tại Việt Nam hoặc có đơn yêu cầu không công nhận tại Việt Nam.

- Công dân Việt Nam đã ly hôn, hủy việc kết hôn ở nước ngoài, sau đó về nước thường trú hoặc làm thủ tục đăng ký kết hôn mới tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam thì phải ghi chú ly hôn. Trường hợp đã nhiều lần ly hôn hoặc hủy việc kết hôn thì chỉ làm thủ tục ghi chú lần ly hôn, hủy việc kết hôn gần nhất.

8.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 7, 9, 48, 50 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 2, 3, 37, 38, 39 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;
- Điều 2, 3 và khoản 2 Điều 22 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Khoản 2; Điểm a, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

8.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 8.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Công chức Tư pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
---	--	--

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

TỜ KHAI GHI CHÚ LY HÔN

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾.....

Quan hệ với người được ghi chú:.....

Đề nghị ghi vào sổ hộ tịch việc ⁽⁴⁾..... đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Nơi cư trú hiện nay: ⁽²⁾

Nơi cư trú trước khi xuất cảnh:

Nơi đăng ký kết hôn trước đây:.....

Đã với ông/bà:.....

Họ, chữ đệm tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Giới tính: Dân tộc:..... Quốc tịch:

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Theo ⁽⁵⁾

sốdo ⁽⁶⁾.....

..... cấp ngày..... tháng năm

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao⁽⁷⁾: Có , Không

Số lượng:.....bản

.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi chú ly hôn.

⁽²⁾ Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

⁽⁴⁾ Ghi rõ loại việc thực tế: ly hôn hoặc hủy việc kết hôn

⁽⁵⁾ Ghi rõ tên loại giấy tờ (Bản án/quyết định/ thỏa thuận/các hình thức khác), số, tên cơ quan, ngày tháng năm cấp giấy tờ chứng minh việc ly hôn/hủy việc kết hôn.

⁽⁶⁾ Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã giải quyết ly hôn/hủy kết hôn.

⁽⁷⁾ Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

9. Ghi vào Sổ hộ tịch việc hộ tịch khác của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; khai tử; thay đổi hộ tịch)

9.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện .</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</p>	<p>01 ngày làm việc, trong đó:</p> <p>01 giờ</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	07 giờ
		+ <i>Chuyên viên</i>	04 giờ
		+ <i>Lãnh đạo phòng Tư pháp</i>	01 giờ
		+ <i>Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện</i>	01 giờ
		+ <i>Văn thư</i>	01 giờ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

* Giấy tờ phải xuất trình:

- 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 ghi chú thay đổi hộ tịch có yếu tố nước ngoài;

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền ghi chú thay đổi hộ tịch có yếu tố nước ngoài (trong giai đoạn chuyên tiếp).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch việc khai tử/Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi/ Tờ khai ghi vào Sổ

hộ tịch việc giám hộ, nhận cha, mẹ, con/Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác theo mẫu quy định.

- Bản sao giấy tờ chứng minh việc hộ tịch đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc ghi chú. *Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.*

*** Lưu ý:**

+ 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.

+ 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.

+ 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.

+ 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

9.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

9.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; thay đổi hộ tịch đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người có trách nhiệm khai tử ghi vào Sổ hộ tịch việc khai tử đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

Cơ quan phối hợp: Không.

9.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi chú thay đổi hộ tịch (bản chính).

9.6. Phí, lệ phí: 50.000 đồng/trường hợp.

Miễn thu lệ phí đối với:

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.
- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

9.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh; Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc khai tử; Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi; Tờ khai ghi chú việc giám hộ, nhận cha, mẹ, con; Tờ khai ghi chú thay đổi hộ tịch khác kèm theo [Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.](#)

9.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

9.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 7, 9, 48, 49 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Điều 2, 3 và khoản 1 Điều 22 [Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;](#)
- Khoản 2; Điểm a, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

9.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none">- Như mục 9.2;- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.- Hồ sơ thẩm định (nếu có)	Công chức Tư pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện

- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)		
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện .</p>	

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

TỜ KHAI GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾.....

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾.....

Quan hệ với người được ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh:.....

Đề nghị cơ quan ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:ghi bằng chữ:.....

Giới tính:..... Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi sinh:

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:.....

Năm sinh: ⁽⁴⁾ Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:

Năm sinh: ⁽⁴⁾ Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Đã được đăng ký khai sinh tại⁽⁵⁾

Giấy khai sinh số⁽⁶⁾ cấp ngày..... /..... /

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch
việc khai sinh⁽⁸⁾: Có Không
Số lượng:.....bản

.....

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh
Ví dụ: Ủy ban nhân dân quận 1, thành phố Hồ Chí Minh
- (2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (*Ví dụ:* Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- (4) Ghi đầy đủ ngày, tháng sinh của cha, mẹ (nếu có).
- (5) Ghi rõ tên cơ quan, tên quốc gia nước ngoài đã đăng ký khai sinh.
- (6) Ghi số, ngày, tháng, năm cơ quan nước ngoài cấp Giấy khai sinh.
- (7) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

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

TỜ KHAI GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC KHAI TỬ

Kính gửi: ⁽¹⁾.....

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người đã chết:

Đề nghị cơ quan ghi vào Sổ hộ tịch việc khai tử cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:..... Dân tộc: Quốc tịch:.....

Nơi cư trú cuối cùng: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

Theo ⁽⁴⁾

số do ⁽⁵⁾

..... cấp ngày..... tháng năm

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao⁽⁶⁾: Có , Không

Số lượng:.....bản

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi vào Sổ hộ tịch việc khai tử.

⁽²⁾ Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 00108912345 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Ghi rõ tên giấy tờ hộ tịch được cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp.

(5) Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã đăng ký khai tử.

(6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

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

TỜ KHAI GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC NUÔI CON NUÔI

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đề nghị cơ quan ghi vào Sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Là con nuôi của:

Họ, chữ đệm, tên mẹ:

Ngày, tháng, năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Họ, chữ đệm, tên cha:

Ngày, tháng, năm sinh: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Theo ⁽⁴⁾

..... số do ⁽⁵⁾

cấp ngày tháng năm

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao ⁽⁶⁾: Có , Không

Số lượng: bản

.....

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi vào Sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi.
- (2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 00108912345 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- (4) Ghi rõ tên giấy tờ chứng minh việc nuôi con nuôi do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.
- (5) Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã giải quyết việc nuôi con nuôi.
- (6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

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

TỜ KHAI GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC GIÁM HỘ, NHẬN CHA, MẸ, CON

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đề nghị cơ quan ghi vào Sổ hộ tịch việc⁽⁴⁾
cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Là: ⁽⁵⁾ **của người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã được giải quyết theo ⁽⁶⁾

sốdo⁽⁷⁾

..... cấp ngày..... tháng năm

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao⁽⁸⁾: Có , Không

Số lượng:.....bản

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi vào Sổ hộ tịch.
- (2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 00108912345 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- (4) Ghi rõ loại việc hộ tịch đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (giám hộ, nhận cha, mẹ, con).
- (5) Ghi rõ mối quan hệ: là cha/mẹ/con/người giám hộ.
- (6) Ghi rõ tên giấy tờ chứng minh sự kiện hộ tịch đã được cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.
- (7) Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã giải quyết sự kiện hộ tịch.
- (8) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

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

TỜ KHAI GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH CÁC VIỆC HỘ TỊCH KHÁC

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾
.....

Đề nghị cơ quan ghi vào Sổ hộ tịch việc⁽⁴⁾
cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tínhDân tộc:Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾

.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Nội dung ghi vào sổ hộ tịch⁽⁴⁾:

Theo ⁽⁵⁾

số do ⁽⁶⁾

.....cấp ngày..... tháng năm

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....
Đề nghị cấp bản sao⁽⁷⁾: Có , Không

Số lượng:.....bản

.....

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi vào Sổ hộ tịch.
- (2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 00108912345 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- (4) Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký (ví dụ: thay đổi hộ tịch).
- (5) Ghi rõ tên giấy tờ hộ tịch được cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp.
- (6) Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã đăng ký sự kiện hộ tịch.
- (7) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

10. Đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài

10.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện .</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 ngày làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>a) Nếu thấy thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp:</p>	05 ngày làm việc, trong

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
			đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	04 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	1,5 ngày
		+ <i>Lãnh đạo phòng Tư pháp</i>	01 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện</i>	01 ngày
		+ <i>Văn thư</i>	0,5 ngày
		b) Trường hợp phải có văn bản xác minh .	20 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	19 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	02 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Phòng Tư pháp</i>	02 ngày
		+ <i>Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp nơi người yêu cầu đăng ký lại khai sinh đã đăng ký khai sinh trước đây; Cơ quan công an có thẩm quyền</i>	12 ngày
		+ <i>Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện</i>	03 ngày
		+ <i>Văn thư</i>	01 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

10.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

* Giấy tờ phải xuất trình:

- 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 lại khai sinh;

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký lại khai sinh theo mẫu, trong đó có cam đoan của người yêu cầu về việc đã nộp đủ các giấy tờ hiện có.

- Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm:

+ Bản sao Giấy khai sinh do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hợp lệ (bản sao được chứng thực từ bản chính, bản sao được cấp từ Sổ đăng ký khai sinh); bản chính hoặc bản sao giấy tờ có giá trị thay thế Giấy khai sinh được cấp trước năm 1945 ở miền Bắc và trước năm 1975 ở miền Nam.

+ Trường hợp người yêu cầu không có giấy tờ nêu trên thì phải nộp bản sao giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hợp lệ như: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, hồ sơ học tập do cơ quan có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; Giấy tờ

khác có thông tin về họ, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân. Người yêu cầu đăng ký lại khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có; chịu trách nhiệm, hệ quả của việc cam đoan không đúng sự thật.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký lại khai sinh. *Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.*

*** Lưu ý:**

+ 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.

+ 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.

+ 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.

+ 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.

- *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.*

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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

10.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

10.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký khai sinh trước đây thực

hiện đăng ký lại khai sinh.

- Trường hợp việc khai sinh trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì việc đăng ký lại khai sinh do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trên thực hiện.

- Trường hợp khai sinh trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Sở Tư pháp thì việc đăng ký lại khai sinh do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có trụ sở hiện nay của Sở Tư pháp thực hiện.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp nơi người yêu cầu đăng ký lại khai sinh đã đăng ký khai sinh trước đây; *Cơ quan công an có thẩm quyền.*

10.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy khai sinh (bản chính)

10.6. Phí, lệ phí: Không.

10.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký lại khai sinh kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

10.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc người nước ngoài đã đăng ký khai sinh tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký khai sinh và bản chính Giấy khai sinh đều bị mất.

- Người có yêu cầu còn sống tại thời điểm yêu cầu đăng ký lại khai sinh.

- Người yêu cầu có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao giấy tờ, tài liệu có nội dung liên quan đến việc đăng ký lại khai sinh

10.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 7, 9 Luật Hộ tịch năm 2014;

- Điều 2, 3, 40, 41,42 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Điều 2, 3, 4, 5, 9, 10 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

10.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 10.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp	Công chức Tư pháp cấp huyện.	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ

<p>ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</p>		của Phòng Tư pháp cấp huyện
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị cơ quan đăng ký lại khai sinh cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:

Giới tính:..... Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi sinh:⁽⁴⁾

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:.....

Năm sinh: ⁽⁵⁾..... Dân tộc:..... Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:.....

Năm sinh: ⁽⁵⁾..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Đã đăng ký khai sinh tại: ⁽⁶⁾

Giấy khai sinh số: ⁽⁷⁾....., quyển số ⁽⁷⁾..... ngày //.....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và đã nộp đủ các giấy tờ
hiện có. Tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao⁽⁸⁾: Có , Không
Số lượng:.....bản

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại khai sinh
- (2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (*Ví dụ:* Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- (4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa chỉ cơ sở y tế đó; trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh) nơi sinh ra; trường hợp không rõ nơi sinh đầy đủ thì chỉ ghi địa danh hành chính cấp tỉnh.
- (5) Ghi đầy đủ ngày, tháng sinh của cha, mẹ (nếu có).
- (6) Ghi tên cơ quan đã đăng ký khai sinh trước đây.
- (7) Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.
- (8) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

11. Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân

11.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện .</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 04 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p>05 ngày làm việc nếu thông tin khai sinh đầy đủ; 25 ngày làm việc nếu</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
			phải có văn bản xác minh
		a) Nếu thấy thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp:	05 ngày , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	4,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	02 ngày
		+ <i>Phòng Tư pháp cấp huyện</i>	01 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện</i>	01 ngày
		+ <i>Văn thư</i>	0,5 ngày
		b) Trường hợp phải có văn bản xác minh	20 ngày , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	19 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	02 ngày
		+ <i>Lãnh đạo phòng Tư pháp</i>	02 ngày
		+ <i>Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký khai sinh cư trú trước khi xuất cảnh; Cơ quan công an có thẩm quyền.</i>	12 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện</i>	02 ngày
		+ <i>Văn thư</i>	01 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

11.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

* Giấy tờ phải xuất trình:

- 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 (giấy tờ tùy thân).
- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú trước khi xuất cảnh để xác định thẩm quyền đăng ký khai sinh.

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.
- Văn bản cam đoan về việc chưa được đăng ký khai sinh.
- Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, hồ sơ học tập do cơ quan có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; Giấy tờ khác có thông tin về họ, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân.

Người yêu cầu đăng ký khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có; chịu trách nhiệm, hệ quả của việc cam đoan không đúng sự thật.

- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh. *Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực*

*** Lưu ý:**

+ 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.

+ 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.

+ 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.

+ 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.

- *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.*

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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

11.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

11.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh của người có yêu cầu đăng ký khai sinh.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký khai sinh cư trú trước khi xuất cảnh. *Cơ quan Công an có thẩm quyền.*

11.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy khai sinh (bản chính)

11.6. Phí, lệ phí: 50.000 đồng/trường hợp.

Miễn thu lệ phí đối với:

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.

- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

- **11.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký khai sinh kèm theo [Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;](#)

11.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, chưa được đăng ký khai sinh tại cơ quan có thẩm quyền Việt Nam, có hồ sơ, giấy tờ cá nhân (bản chính hoặc bản sao được chứng thực hợp lệ) như: giấy tờ tùy thân; Sổ hộ khẩu; Sổ tạm trú; giấy tờ khác do cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam cấp, trong đó có ghi nơi sinh tại Việt Nam

11.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 7, 9 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- [Điều 2, 3, 4, 8 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;](#)

- Khoản 2; Điểm a, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

11.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 11.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	<p>Công chức Tư pháp cấp huyện</p>	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện</p>

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị cơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:

Giới tính:..... Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

Năm sinh: ⁽⁵⁾.....Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:

Năm sinh: ⁽⁵⁾.....Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao⁽⁶⁾: Có , Không

Số lượng:.....bản

.....

Chú thích:

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh.

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa chỉ trụ sở cơ sở y tế đó.

Ví dụ: - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội, đường La Thành, phường Ngọc Khánh, quận Ba Đình, Hà Nội

- Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

Ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

(5) Ghi đầy đủ ngày, tháng sinh của cha, mẹ (nếu có).

(6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng..

12. Đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài

12.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 04 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Tư pháp xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày làm việc nếu việc đăng ký lại kết hôn thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp huyện là nơi đã đăng ký kết hôn trước đây; 13 ngày làm việc trong trường hợp việc đăng ký kết hôn trước

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>đây thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Sở Tư pháp, trong đó:</p> <p>a) Nếu việc đăng ký lại kết hôn thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp huyện là nơi đã đăng ký kết hôn trước đây</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p> <p>+ <i>Chuyên viên</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo phòng Tư pháp</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện</i></p> <p>+ <i>Văn thư</i></p> <p>b) Trường hợp việc đăng ký kết hôn trước đây thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Sở Tư pháp</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p> <p>+ <i>Chuyên viên</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo phòng Tư pháp</i></p> <p>+ <i>Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp nơi đăng ký kết hôn trước đây.</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện</i></p> <p>+ <i>Văn thư</i></p>	<p>đây thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Sở Tư pháp, trong đó:</p> <p>05 ngày, trong đó:</p> <p>0,5 ngày</p> <p>4,5 ngày</p> <p>02 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>20 ngày, trong đó:</p> <p>01 ngày</p> <p>19 ngày</p> <p>02 ngày</p> <p>02 ngày</p> <p>12 ngày</p> <p>02 ngày</p> <p>01 ngày</p>
<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	

12.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

* Giấy tờ phải xuất trình:

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 cả hai bên có yêu cầu đăng ký lại kết hôn.

* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký lại kết hôn theo mẫu;
- Bản sao Giấy chứng nhận kết hôn được cấp trước đây. Nếu không có bản sao Giấy chứng nhận kết hôn thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ cá nhân có các thông tin liên quan đến nội dung đăng ký kết hôn.

- Trường hợp đăng ký lại việc kết hôn không được ủy quyền cho người khác thực hiện, nhưng một bên có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền, không phải có văn bản ủy quyền của bên còn lại.

* Lưu ý:

- + 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.

- + 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.

- + 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.

- + 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

12.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

12.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký kết hôn trước đây.

- Trường hợp việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì việc đăng ký lại do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trên thực hiện.
- Trường hợp việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Sở Tư pháp thì việc đăng ký lại do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có trụ sở hiện nay của Sở Tư pháp thực hiện.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp nơi đăng ký kết hôn trước đây.

12.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận kết hôn (bản chính), mỗi bên vợ, chồng 01 bản.

12.6. Phí, lệ phí: Không.

12.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký lại kết hôn kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

12.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Việc kết hôn đã được đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký kết hôn và bản chính Giấy chứng nhận kết hôn đều bị mất.

- Cả hai bên yêu cầu đăng ký kết hôn còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại kết hôn

12.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 7 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 8 Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;
- Điều 2, 3, 40, 41, 42 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Điều 2, 3, 4 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

12.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 12.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Công chức Tư pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

--	--

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KẾT HÔN

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đề nghị cơ quan đăng ký lại kết hôn theo nội dung dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên của vợ:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Họ, chữ đệm, tên của chồng:

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã đăng ký kết hôn tại: ⁽⁴⁾

.....ngày tháng năm.....

Theo Giấy chứng nhận kết hôn số: ⁽⁵⁾, Quyền số: ⁽⁵⁾

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao⁽⁶⁾: Có , Không

Số lượng:.....bản

.....

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại kết hôn.
- (2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- (4) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký kết hôn trước đây.
- (5) Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.
- (6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

13. Đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài

13.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện .</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 0,5 ngày làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p>05 ngày làm việc nếu thông tin khai tử đầy đủ và phù hợp; 10 ngày làm việc trong trường hợp</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
			phải tiến hành xác minh, trong đó:
		a) Nếu thấy thông tin khai tử đầy đủ và phù hợp	05 ngày , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	4,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	02 ngày
		+ <i>Lãnh đạo phòng Tư pháp</i>	01 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện</i>	01 ngày
		+ <i>Văn thư</i>	0,5 ngày
		b) Trường hợp phải tiến hành xác minh	10 ngày , trong đó
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	09 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	05 ngày
		+ <i>Lãnh đạo phòng Tư pháp</i>	02 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện</i>	01 ngày
		+ <i>Văn thư</i>	01 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

13.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

* Giấy tờ phải xuất trình:

- 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 lại khai tử.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ nêu trên.

* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký lại khai tử theo mẫu;
- Bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ. Nếu không có bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ liên quan có nội dung chứng minh sự kiện chết.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện đăng ký lại khai tử. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.

* Lưu ý:

+ 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.

+ 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.

+ 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.

+ 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

13.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

13.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đăng ký khai tử cho người nước ngoài công dân Việt Nam định cư tại nước ngoài trước đây thực hiện việc đăng ký lại khai tử;

- Trường hợp việc đăng ký khai tử trước đây thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trên thực hiện đăng ký lại khai tử;

- Trường hợp việc đăng ký khai tử trước đây thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Sở Tư pháp thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có trụ sở hiện nay của Sở Tư pháp thực hiện đăng ký lại khai tử.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

Cơ quan phối hợp: Không.

13.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục khai tử (bản chính)

13.6. Phí, lệ phí: Không.

13.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký lại khai tử kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số

123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

13.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Việc khai tử của công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc của người nước ngoài đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký khai tử và bản chính Giấy chứng tử đều bị mất.

13.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 7, 9 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 2, 3, 40, 41, 42 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;
- Điều 2, 3, 4 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

13.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 13.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Công chức Tư pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KHAI TỬ

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người đã chết:

Đề nghị cơ quan đăng ký lại khai tử cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:..... Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm.....

Nơi chết:.....

Nguyên nhân chết:⁽⁴⁾

Đã đăng ký khai tử tại: ⁽⁵⁾ngày thángnăm

Giấy chứng tử/Trích lục khai tử số: ⁽⁶⁾....., quyển số: ⁽⁶⁾.....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm.....

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao⁽⁷⁾: Có , Không

Số lượng:.....bản

.....

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại khai tử.
- (2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- (4) Trường hợp chưa xác định được thì để trống.
- (5) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký khai tử trước đây.
- (6) Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.
- (7) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

14. Cấp bản sao trích lục hộ tịch

14.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện .</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p>	<p>01 ngày làm việc, trong đó:</p> <p>01 giờ</p> <p>07 giờ</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên + Lãnh đạo phòng Tư pháp + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện + Văn thư 	<ul style="list-style-type: none"> 02 giờ 02 giờ 02 giờ 01 giờ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

14.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

* Giấy tờ phải xuất trình:

- 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 cấp bản sao trích lục hộ tịch.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

* Giấy tờ phải nộp

- Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch theo mẫu đối với trường hợp người yêu cầu là cá nhân.

- Văn bản yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch nêu rõ lý do trong trường hợp người yêu cầu là cơ quan, tổ chức.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy

quyền thực hiện yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.

*** Lưu ý:**

+ 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.

+ Trường hợp pháp luật quy định xuất trình giấy tờ khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ xuất trình, đối chiếu với thông tin trong Tờ khai và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm bản sao giấy tờ đó. Người tiếp nhận có thể chụp 01 bản giấy tờ xuất trình hoặc ghi lại thông tin của giấy tờ xuất trình để lưu hồ sơ.

+ 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

14.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, cơ quan, tổ chức

14.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện (cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu hộ tịch)

14.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao trích lục hộ tịch

14.6. Phí, lệ phí: 5.000 đồng/bản sao.

Miễn thu lệ phí đối với:

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.

- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

14.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

14.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

14.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 57, 62, 63, 63 Luật Hộ tịch năm 2014;

- Điều 2 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ

quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Điều 2, 3, 23 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Khoản 2; Điểm a, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

14.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none">- Như mục 14.2;- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.- Hồ sơ thẩm định (nếu có)- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Công chức Tư pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

TỜ KHAI
CẤP BẢN SAO TRÍCH LỤC HỘ TỊCH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người được cấp bản sao Trích lục hộ tịch:

Đề nghị cơ quan cấp bản sao trích lục⁽⁴⁾

cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Giới tính:Dân tộc: Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Số định danh cá nhân (nếu có):.....

Đã đăng ký tại: ⁽⁵⁾.....

ngày tháng năm số..... Quyền số:

Số lượng bản sao yêu cầu cấp:.....bản⁽⁶⁾.

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình

Làm tại: ngày tháng năm

Người yêu cầu

(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi tên cơ quan đề nghị thực hiện việc cấp bản sao Trích lục hộ tịch.

⁽²⁾ Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì

ghi theo nơi đang sinh sống.

(³) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế

Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004.

(⁴) Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký trước đây, nay đề nghị cấp bản sao Trích lục hộ tịch.

(⁵) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký hộ tịch trước đây.

Ví dụ: Ủy ban nhân dân phường Điện Biên, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội.

Ủy ban nhân dân quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội

Sở Tư pháp tỉnh Hòa Bình

(⁶) Ghi rõ số lượng bản sao đề nghị cấp.

III. LĨNH VỰC GIÁM HỘ

1. Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện . 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 04 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày làm việc đối với giám hộ cử, 03 ngày làm việc đối với

			giám hộ đương nhiên, trong đó:
		a) Đối với việc đăng ký giám hộ cử	05 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	4,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	<i>02 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo phòng Tư pháp</i>	<i>01 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện</i>	<i>01 ngày</i>
		+ <i>Văn thư</i>	<i>0,5 ngày</i>
		b) Đối với việc đăng ký giám hộ đương nhiên	03 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	2,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	<i>01 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo Phòng Tư pháp</i>	<i>0,5 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện</i>	<i>0,5 ngày</i>
		+ <i>Văn thư</i>	<i>0,5 ngày</i>

<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
----------------------	---	--	--

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

*** Giấy tờ phải xuất trình:**

- *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 giám hộ.*

- *Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký giám hộ (trong giai đoạn chuyển tiếp).*

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

*** Giấy tờ phải nộp**

- Tờ khai đăng ký giám hộ theo mẫu.

- Văn bản cử người giám hộ theo quy định của Bộ luật dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ cử; giấy tờ chứng minh điều kiện giám hộ đương nhiên theo quy định của Bộ luật dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ đương nhiên; trường hợp có nhiều người cùng đủ điều kiện làm giám hộ đương nhiên thì nộp thêm văn bản thỏa thuận về việc cử một người làm giám hộ đương nhiên.

- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện đăng ký giám hộ. *Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền*

thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.

*** Lưu ý:**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:

+ 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.

+ 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.

+ 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.

+ 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, pháp nhân.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người được giám hộ hoặc người giám hộ thực hiện đăng ký giám hộ giữa công dân Việt Nam và người nước ngoài cùng cư trú tại Việt Nam.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

Cơ quan phối hợp: Không.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục đăng ký giám hộ (bản chính).

1.6. Phí, lệ phí: 50.000 đồng/trường hợp.

Miễn thu lệ phí đối với:

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người

thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.

- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký giám hộ kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Việc giám hộ giữa công dân Việt Nam và người nước ngoài cùng cư trú tại Việt Nam.

- Cá nhân có đủ các điều kiện sau đây có thể làm người giám hộ:

+ Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.

+ Có tư cách đạo đức tốt và các điều kiện cần thiết để thực hiện quyền, nghĩa vụ của người giám hộ.

+ Không phải là người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc người bị kết án nhưng chưa được xoá án tích về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, danh dự, nhân phẩm, tài sản của người khác.

+ Không phải là người bị Tòa án tuyên bố hạn chế quyền đối với con chưa thành niên.

- Pháp nhân có đủ các điều kiện sau đây có thể làm người giám hộ:

+ Có năng lực pháp luật dân sự phù hợp với việc giám hộ.

+ Có điều kiện cần thiết để thực hiện quyền, nghĩa vụ của người giám hộ.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54 Bộ Luật dân sự năm 2015;

- Điều 7, 9, 39, 40, 41, 42 Luật Hộ tịch năm 2014;

- Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Điều 2, 3 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Khoản 2; Điểm a, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	<p>Công chức Tư pháp cấp huyện</p>	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện</p>

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ GIÁM HỘ

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đề nghị cơ quan đăng ký việc giám hộ giữa những người có tên dưới đây:

Người giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Người được giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Lý do đăng ký giám hộ:

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao⁽⁴⁾: Có , Không

Số lượng: bản

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký giám hộ.
- (2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).
- (4) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

2. Đăng ký chấm dứt giám hộ trong nước có yếu tố nước ngoài

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện .</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 03 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	02 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	02 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	14 giờ
		+ <i>Chuyên viên</i>	04 giờ
		+ <i>Lãnh đạo phòng Tư pháp</i>	04 giờ

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện + Văn thư	04 giờ 02 giờ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

* Giấy tờ phải xuất trình:

- 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 chấm dứt giám hộ.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ theo mẫu.

- Giấy tờ làm căn cứ chấm dứt giám hộ theo quy định của Bộ luật dân sự.

- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện đăng ký chấm dứt giám hộ. *Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.*

*** Lưu ý:**

- Đối với giấy tờ phải nộp, xuất trình:

+ 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.

+ 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.

+ 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.

+ 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, pháp nhân.

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký giám hộ thực hiện đăng ký chấm dứt giám hộ.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

Cơ quan phối hợp: Không.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ (bản chính).

2.6. Phí, lệ phí: Không.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 62, 63 Bộ luật dân sự năm 2015;
- Điều 7, 9, 19, 22 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Điều 2, 3 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Công chức Tư pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ CHẤM DỨT GIÁM HỘ

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đề nghị cơ quan đăng ký chấm dứt việc giám hộ giữa:

Người giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Giới tính:Dân tộc:..... Quốc tịch:

Nơi cư trú⁽²⁾:

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Người được giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:Dân tộc:..... Quốc tịch:

Nơi cư trú⁽²⁾:

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân ⁽³⁾:

Đã đăng ký giám hộ tại ⁽⁴⁾

ngày tháng năm số.....quyển số:

Lý do chấm dứt việc giám hộ:

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao⁽⁵⁾: Có , Không

Số lượng:.....bản

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký chấm dứt giám hộ.
- (2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).
- (4) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký giám hộ trước đây (số, ngày tháng năm đăng ký).
- (5) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

III. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC

1. Cấp bản sao từ sổ gốc

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính::	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p>	<p>01 ngày làm việc, trong đó:</p> <p>01 giờ</p> <p>07 giờ</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Chuyên viên	04 giờ
		+ Lãnh đạo phòng Tư pháp	02 giờ
		+ Văn thư	01 giờ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Trường hợp nộp trực tiếp thì xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

- Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gửi qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng, phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan, tổ chức cấp bản sao.

- Trường hợp người yêu cầu là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của cá nhân, tổ chức được cấp bản chính; cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức lập sổ gốc.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao được cấp từ sổ gốc

1.6. Phí, lệ phí: Không.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Phải có sổ gốc

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Điều 5, 7, 16, 17 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Công chức Tư pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

2. Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	01 ngày làm việc đối với chứng thực từ 01 bản chính, nội dung giấy tờ, văn bản để kiểm tra; 02 ngày làm việc đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
			chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra
		a) Trường hợp chứng thực từ 01 bản chính, nội dung giấy tờ, văn bản dễ kiểm tra	01 ngày , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	07 giờ
		+ <i>Chuyên viên</i>	04 giờ
		+ <i>Lãnh đạo phòng Tư pháp cấp huyện</i>	02 giờ
		+ <i>Văn thư</i>	01 giờ
		b) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được trong ngày tiếp nhận hồ sơ.	02 ngày hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	04 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	12 giờ
		+ <i>Chuyên viên</i>	08 giờ
		+ <i>Lãnh đạo phòng Tư pháp</i>	03 giờ

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Văn thư	01 giờ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực.

Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp.

Bản sao, chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao được chứng thực từ bản chính.

2.6. Phí, lệ phí: 2.000 đồng/trang; Từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, tối đa thu không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Bản chính giấy tờ, văn bản cần chứng thực.

- Bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao:

+ Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ.

+ Bản chính bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung.

+ Bản chính đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp.

+ Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân.

+ Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 5, 7, 18, 19, 20, 21, 22 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 10, 11 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Công chức Tư pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

3. Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	01 ngày làm việc đối với chứng thực từ 01 bản chính, nội dung giấy tờ, văn bản để kiểm tra; 02 ngày làm việc đối với trường

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
			hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra
		a) Đối với chứng thực từ 01 bản chính, nội dung giấy tờ, văn bản dễ kiểm tra	01 ngày , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	07 giờ
		+ <i>Chuyên viên</i>	04 giờ
		+ <i>Lãnh đạo phòng Tư pháp</i>	02 giờ
		+ <i>Văn thư</i>	01 giờ
		b) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được trong ngày tiếp nhận hồ sơ.	02 ngày , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	04 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	12 giờ

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng Tư pháp + Văn thư	08 giờ 03 giờ 01 giờ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực.

Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp.

Bản sao, chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao được chứng thực từ bản chính.

3.6. Phí, lệ phí: 2.000 đồng/trang; Từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, tối đa thu không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Bản chính giấy tờ, văn bản cần chứng thực.
- Bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao:

- + Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ.
- + Bản chính bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung.
- + Bản chính đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp.

+ Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân.

+ Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

+ Bản chính do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, *trừ hộ chiếu, thẻ căn cước, thẻ thường trú, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bằng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.*

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 5, 7, 18, 19, 20, 21, 22 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- *Điều 6, 10, 11 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;*

- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 3.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Công chức Tư pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện

<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	
---	---	--

4. Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được)

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>2. Ngoài trụ sở của UBND cấp huyện nếu người yêu cầu chứng thực thuộc diện già yếu, không thể đi lại được, đang bị tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt tù hoặc có lý do chính đáng khác.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p>	<p>01 ngày làm việc, trong đó:</p> <p>01 giờ</p> <p>07 giờ</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ <i>Chuyên viên</i>	04 giờ
		+ <i>Lãnh đạo phòng Tư pháp</i>	02 giờ
		+ <i>Văn thư</i>	01 giờ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/*Căn cước công dân* hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

- Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ yêu cầu chứng thực chữ ký. Trường hợp chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài, nếu người thực hiện chứng thực không hiểu rõ nội dung của giấy tờ, văn bản thì có quyền yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt nội dung của giấy tờ, văn bản đó (bản dịch không cần công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch, người yêu cầu chứng thực phải chịu trách nhiệm về nội dung của bản dịch).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp

4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký/điểm chỉ.

4.6. Phí, lệ phí: 10.000 đồng/trường hợp (trường hợp được tính là một hoặc nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản).

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Trường hợp không được chứng thực chữ ký:

+ Tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực chữ ký không nhận thức và làm chủ được hành vi của mình.

+ Người yêu cầu chứng thực chữ ký xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu không còn giá trị sử dụng hoặc giả mạo.

+ Giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực ký vào có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP.

+ *Giấy tờ, văn bản có nội dung là hợp đồng, giao dịch; trừ Giấy ủy quyền trong các trường hợp Giấy ủy quyền: (1) ủy quyền về việc nộp hồ, nhận hồ hồ sơ, giấy tờ, trừ trường hợp pháp luật quy định không được ủy quyền; (2) ủy quyền nhận hồ lương hưu, bưu phẩm, trợ cấp, phụ cấp; (3) ủy quyền nhờ trông nom nhà cửa; (4) ủy quyền của thành viên hộ gia đình để vay vốn tại Ngân hàng chính sách xã hội; hoặc trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.*

4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 5, 7, 23, 24, 25, 26 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 5, 12, 13, 14, 15 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

4.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 4.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Công chức Tư pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện

<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	
---	---	--

5. Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản
5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 02 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ) 2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên + Lãnh đạo phòng Tư pháp + Văn thư 	<p>02 ngày làm việc, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> 02 giờ 14 giờ 08 giờ 04 giờ 02 giờ

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Dự thảo hợp đồng, giao dịch;
- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân/*Căn cước công dân* hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp

5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng, giao dịch được chứng thực.

5.6. Phí, lệ phí: 50.000 đồng/hợp đồng, giao dịch.

Cá nhân, hộ gia đình vay vốn tại tổ chức tín dụng để phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn theo quy định tại Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn thì không phải nộp phí chứng thực hợp đồng thế chấp tài sản.

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 7, 34, 35, 36, 37 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn;

- Điều 20, 21, 22 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 4, 5 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

5.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 5.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Công chức Tư pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

6. Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch

6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	01 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	07 giờ
		+ <i>Chuyên viên</i>	04 giờ
	+ <i>Lãnh đạo phòng Tư pháp</i>	02 giờ	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Văn thư	01 giờ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

* Giấy tờ xuất trình:

Giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng để người thực hiện chứng thực kiểm tra

* Giấy tờ phải nộp:

- Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

- Dự thảo hợp đồng, giao dịch sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

- Trong trường hợp nội dung sửa đổi, bổ sung có liên quan đến tài sản thì người yêu cầu chứng thực phải nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng, giao dịch được chứng thực

6.6. Phí, lệ phí: 30.000 đồng/hợp đồng, giao dịch.

6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực chỉ được thực hiện khi có thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch.

6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 7, 38 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 23 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

6.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 6.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Công chức Tư pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

7. Thủ tục sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch

7.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	01 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	07 giờ
		+ <i>Chuyên viên</i>	04 giờ
	+ <i>Lãnh đạo phòng Tư pháp</i>	02 giờ	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Văn thư	01 giờ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Bản sao giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình bản chính để đối chiếu);

- Văn bản thỏa thuận về việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực

- Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình bản chính để đối chiếu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

7.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

7.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp

7.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật.

7.6. Phí, lệ phí: 25.000 đồng/hợp đồng, giao dịch.

7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

7.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

7.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 7, 39 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

7.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 7.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	<p>Công chức Tư pháp cấp huyện</p>	<p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện</p>
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện</p>

8. Thủ tục cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực

8.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ) 2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <p>+ <i>Chuyên viên</i></p>	<p>01 ngày làm việc, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> 01 giờ 07 giờ 04 giờ

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ <i>Lãnh đạo phòng Tư pháp</i> + <i>Văn thư</i>	02 giờ 01 giờ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Người yêu cầu chứng thực xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/*Căn cước công dân* hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

8.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

8.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp

8.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao hợp đồng, giao dịch được chứng thực.

8.6. Phí, lệ phí: 2.000 đồng/trang; Từ trang thứ 3 trở lên thụ 1.000 đồng/trang, tối đa thu không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.

8.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

8.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

8.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 7, 40 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

8.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 8.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	<p>Công chức Tư pháp cấp huyện</p>	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện</p>

9. Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản

9.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 02 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ) 2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <p>+ <i>Chuyên viên</i></p>	<p>02 ngày làm việc, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> 02 giờ 14 giờ 08 giờ

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ <i>Lãnh đạo phòng Tư pháp</i> + <i>Văn thư</i>	04 giờ 02 giờ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản;
- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân/*Căn cước công dân* hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp văn bản thỏa thuận phân chia di sản liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

9.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

9.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp

9.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được chứng thực

9.6. Phí, lệ phí: 50.000 đồng/văn bản.

9.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

9.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

9.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 7, 34, 35, 36, 37 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 20, 21, 22 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

9.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 9.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Công chức Tư pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

10. Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản

10.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 02 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: 1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ) 2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: + <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng Tư pháp</i>	02 ngày làm việc, trong đó: 02 giờ 14 giờ 08 giờ 04 giờ

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ <i>Văn thư</i>	02 giờ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

10.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Dự thảo văn bản khai nhận di sản;
- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân/*Căn cước công dân* hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp văn bản khai nhận di sản liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

10.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

10.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp

10.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng, giao dịch được chứng thực

10.6. Phí, lệ phí: 50.000 đồng/ hợp đồng, giao dịch.

10.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

10.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 5, 7, 9, 34, 35, 36, 37 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày

16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 20, 21, 22 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

10.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 10.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Công chức Tư pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

11. Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp

11.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<i>Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p> <p>+ <i>Chuyên viên</i></p>	<p>01 ngày làm việc, trong đó:</p> <p>01 giờ</p> <p>07 giờ</p> <p>04 giờ</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ <i>Lãnh đạo phòng Tư pháp</i> + <i>Văn thư</i>	02 giờ 01 giờ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

11.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Bản dịch và giấy tờ, văn bản cần dịch

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

11.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

11.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp

11.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch.

11.6. Phí, lệ phí: 10.000 đồng/văn bản.

11.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

11.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch:

- Giấy tờ, văn bản đã bị tẩy xóa, sửa chữa; thêm, bớt nội dung không hợp lệ.

- Giấy tờ, văn bản bị hư hỏng, cũ nát không xác định được nội dung.

- Giấy tờ, văn bản đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được dịch.

- Giấy tờ, văn bản có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP.

- Giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, trừ giấy hộ chiếu, thẻ căn cước, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bằng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.

11.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 5, 7, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 5, 6, 16, 18, 19 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp

- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

11.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 11.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Công chức Tư pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

12. Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp

12.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p> <p>+ Chuyên viên</p>	<p>01 ngày làm việc, trong đó:</p> <p>01 giờ</p> <p>07 giờ</p> <p>04 giờ</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ <i>Lãnh đạo phòng Tư pháp</i> + <i>Văn thư</i>	02 giờ 01 giờ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

12.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy Chứng minh nhân dân/*Căn cước công dân* hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng;

- Bản chính hoặc bản sao từ sổ gốc, bản sao có chứng thực bằng cử nhân ngoại ngữ trở lên về thứ tiếng nước ngoài cần dịch hoặc bằng tốt nghiệp đại học trở lên đối với thứ tiếng nước ngoài cần dịch; trừ trường hợp dịch những ngôn ngữ không phổ biến mà người dịch không có bằng cử nhân ngoại ngữ, bằng tốt nghiệp đại học nhưng thông thạo ngôn ngữ cần dịch *thì phải nộp bản cam kết về việc thông thạo ngôn ngữ đó và chịu trách nhiệm về nội dung bản dịch*;

- Bản dịch đính kèm giấy tờ, văn bản cần dịch.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

12.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

12.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp

12.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch.

12.6. Phí, lệ phí: 10.000 đồng/văn bản.

12.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

12.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Phòng Tư pháp chỉ chứng thực chữ ký người dịch không phải là cộng tác viên khi người đó tự dịch giấy tờ, văn bản *của mình*.

- Giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch:

+ Giấy tờ, văn bản đã bị tẩy xóa, sửa chữa; thêm, bớt nội dung không hợp lệ.

+ Giấy tờ, văn bản bị hư hỏng, cũ nát không xác định được nội dung.

+ Giấy tờ, văn bản đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được dịch.

+ Giấy tờ, văn bản có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP.

+ Giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, *trừ giấy hộ chiếu, thẻ căn cước, thẻ thường trú, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bằng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ*.

12.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 5, 7, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 5, 6, 16, 17 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

12.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 12.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Công chức Tư pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
---	--	--

IV. LĨNH VỰC HÒA GIẢI CƠ SỞ

1. Thủ tục thực hiện hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện cho cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 03 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ UBND cấp xã, công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	4,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	02 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ <i>Lãnh đạo UBND cấp huyện</i>	02 ngày
		+ <i>Văn thư</i>	01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị hỗ trợ của hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng có xác nhận của tổ trưởng tổ hòa giải hoặc Trưởng ban công tác Mặt trận trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại là tổ trưởng tổ hòa giải. Giấy đề nghị hỗ trợ phải ghi rõ họ tên, địa chỉ của người yêu cầu hỗ trợ; lý do yêu cầu hỗ trợ;

- Biên bản xác nhận tình trạng của hòa giải viên bị tai nạn có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra tai nạn hoặc cơ quan công an nơi xảy ra tai nạn (bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp);

- Giấy ra viện, hóa đơn thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh (bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp);

- Văn bản, giấy tờ hợp lệ về thu nhập thực tế theo tiền lương, tiền công hàng tháng của người bị tai nạn có xác nhận của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động đề cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định thu nhập thực tế bị mất hoặc giảm sút (bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp), bao gồm: Hợp đồng lao động, quyết định nâng lương của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động hoặc bản kê có thu nhập thực tế của hòa giải viên bị tai

nạn và các giấy tờ chứng minh thu nhập thực tế hợp pháp khác (nếu có);

- Giấy chứng tử (trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng; bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ

1.6. Phí, lệ phí: Không quy định.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 9 Luật hòa giải ở cơ sở năm 2013;

- Điều 13, 16, 17, 18 Nghị định số 15/2014/NĐ-CP ngày 27/02/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hòa giải ở cơ sở.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng chuyên môn được giao tham mưu Quyết định hỗ trợ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

PHẦN II.1

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TƯ PHÁP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC BỔ TRỢ TƯ PHÁP

1. CÔNG CHỨNG

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

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Tổ chức hành nghề công chứng (tổ chức) khi đăng ký hoạt động (đồng thời đăng ký hành nghề cho công chứng viên của mình) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp thẻ công chứng viên đến Sở Tư pháp nơi tổ chức hành nghề công chứng đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	10 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	9,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	07 ngày 01 ngày 01 ngày 0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên;
- Quyết định bổ nhiệm của công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu);
- 01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm của mỗi công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh);
- Thẻ Hội viên hoặc giấy tờ khác chứng minh công chứng viên đã là Hội viên của Hội công chứng viên (ở những nơi đã thành lập Hội công chứng viên);
- 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 có trụ sở;
- Giấy tờ chứng minh đã chấm dứt hành nghề đối với người đang hành nghề luật sư, đấu giá, thừa phát lại hoặc công việc thường xuyên khác.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Người được đăng ký hành nghề được ghi tên vào Danh sách công chứng viên hành nghề tại địa phương và cấp Thẻ công chứng viên; trường hợp từ chối thì Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

1.6. Lệ phí: 100.000 (một trăm nghìn) đồng/hồ sơ

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên (theo Mẫu TP-CC-06 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 35 Điều 36 Luật công chứng năm 2014;
- Điều 4 Điều 28 Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/06/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;

- Thông tư 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

TP-CC-06

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)

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

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

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

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

Địa chỉ trụ sở:

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

STT	Họ và tên	Nơi cư trú
1		
2		
3		
4		
...		

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

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

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

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chứng viên bị mất hoặc bị hỏng Thẻ công chứng viên (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi mình đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ cấp lại Thẻ công chứng viên và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ</p>	<p>05 ngày làm việc, trong đó:</p> <p>0,5 ngày</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> + <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>4,5 ngày</p> <p>2,5 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên.
- 01 ảnh chân dung cỡ 2cmx3cm (chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh;
- Thẻ công chứng viên đang sử dụng (trong trường hợp Thẻ bị hỏng).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Thẻ công chứng viên được cấp lại hoặc văn bản từ chối cấp lại Thẻ.

2.6. Lệ phí: 100.000 (một trăm nghìn) đồng/hồ sơ

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Giấy đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên theo (Mẫu TP-CC-07 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP).

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 36 Luật công chứng năm 2014;

- Điều 6 Điều 28 Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/06/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;

- Thông tư 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bỏ trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

TP-CC-07

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI THẺ CÔNG CHỨNG VIÊN

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

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

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Hiện đang hành nghề công chứng tại Phòng công chứng/Văn phòng công chứng

Địa chỉ trụ sở:

Đã được cấp Thẻ công chứng viên số:

Lý do đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên:

Tôi xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan tuân thủ các nguyên tắc hành nghề công chứng, thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ của công chứng viên theo quy định của pháp luật.

Xác nhận của Trưởng Phòng công chứng/Trưởng Văn phòng công chứng về việc công chứng viên đang hành nghề tại tổ chức mình

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

Người đề nghị

(ký và ghi rõ họ tên)

3. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Văn phòng công chứng hợp nhất (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đã ra Quyết định cho phép hợp nhất qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p>10 ngày làm việc, trong đó:</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		1. Tiếp nhận hồ sơ 2. Giải quyết hồ sơ: + Chuyên viên. + Lãnh đạo bộ phận chuyên môn. + Lãnh đạo Sở. + Văn thư.	0,5 ngày 9,5 ngày 06 ngày 02 ngày 01 ngày 0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất;

- Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng hợp nhất;

- Giấy đăng ký hành nghề của các công chứng viên (Thẻ CCV).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Cấp giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng hợp nhất, đồng thời thực hiện việc xóa tên các Văn phòng công chứng được hợp nhất khỏi danh sách đăng ký hoạt động; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

3.6. Lệ phí: 1.000.000 (một triệu) đồng/hồ sơ.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (theo Mẫu TP-CC- 09 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép hợp nhất, Văn phòng công chứng hợp nhất phải nộp đơn đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đã ra Quyết định cho phép hợp nhất.

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 13 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật công chứng 2014.

- Điều 28 Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/06/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

- Điều 4 Thông tư 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 3.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Phòng Bộ trợ tư pháp	Sau 01 năm

<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 		chuyên hồ sơ đến kho
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	lưu trữ của Sở Tư pháp

TP-CC-09

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

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

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

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

3. Địa chỉ trụ sở:
.....

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

Website (nếu có):.....

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên: Nam, nữ:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
.....

Chỗ ở hiện nay:.....
.....

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

STT	Họ và tên	Nơi cư trú	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng
1			
2			
....			

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

Trưởng Văn phòng
(*ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

4. Tên thủ tục hành chính: **Bổ nhiệm công chứng viên**

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Người đề nghị bổ nhiệm công chứng viên (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên qua cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Bổ nhiệm công chứng viên và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm công chứng viên kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm; trường hợp từ chối đề nghị thì phải thông báo bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do cho người nộp hồ sơ.</p>	<p>40 ngày, trong đó:</p>
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó + <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i> + <i>Lãnh đạo Sở</i> + <i>Bộ Tư pháp</i> + <i>Văn thư</i>	39 ngày 05 ngày 02 ngày 01 ngày 30 ngày 01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị bổ nhiệm công chứng viên theo Mẫu TP-CC-03 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP
 - Phiếu lý lịch tư pháp;
 - Bản sao bằng cử nhân luật hoặc thạc sĩ, tiến sĩ luật;
 - Giấy tờ chứng minh về thời gian công tác pháp luật;
 - Bản sao giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa đào tạo nghề công chứng.
- Đối với người được miễn đào tạo nghề công chứng thì phải có bản sao giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng và giấy tờ chứng minh là người được miễn đào tạo nghề công chứng quy định tại khoản 1 Điều 10 của

Luật công chứng;

- Bản sao giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề công chứng;

- Giấy chứng nhận sức khoẻ do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tư pháp

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp.

4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định bổ nhiệm công chứng viên hoặc văn bản từ chối đề nghị, văn bản từ chối bổ nhiệm

4.6. Lệ phí: Không.

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị bổ nhiệm công chứng viên theo Mẫu TP-CC-03 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP

4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Người đề nghị bổ nhiệm công chứng viên phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 8 của Luật công chứng.

4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 12 Luật công chứng năm 2014;

- Điều 3, Điều 28 Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/06/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

4.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 4.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sở Tư pháp

một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
--	--	--

TP-CC-03

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)*ảnh
3x4**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM CÔNG CHỨNG VIÊN**

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp

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

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại: Email (nếu có):

Đã được cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề công chứng số:

..... ngày/...../.....

Dự kiến hành nghề tại.....(1)

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

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

Người đề nghị

(ký và ghi rõ họ tên)

5. Tên thủ tục hành chính: **Bổ nhiệm lại công chứng viên**

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Người đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Bổ nhiệm lại công chứng viên và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm lại công chứng viên kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại; trường hợp từ chối đề nghị thì phải thông báo bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do cho người nộp hồ sơ.</p>	<p>40 ngày, trong đó:</p> <p>01 ngày</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó + <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i> + <i>Lãnh đạo Sở</i> + <i>Bộ Tư pháp</i> + <i>Văn thư</i>	39 ngày 05 ngày 02 ngày 01 ngày 30 ngày 01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên theo Mẫu TP-CC-05 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP;
- Phiếu lý lịch tư pháp;
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;
- Bản sao quyết định miễn nhiệm công chứng viên;
- Bản sao các giấy tờ chứng minh lý do miễn nhiệm không còn, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật công chứng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp.

5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định bổ nhiệm lại công chứng viên hoặc văn bản từ chối đề nghị, văn bản từ chối bổ nhiệm lại.

5.6. Lệ phí: 500.000 đồng (năm trăm nghìn) đồng/trường hợp

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên theo Mẫu TP-CC-05 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP.

5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

- Người được miễn nhiệm công chứng viên theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Luật công chứng được xem xét bổ nhiệm lại công chứng viên khi có đề nghị bổ nhiệm lại;

- Người bị miễn nhiệm công chứng viên theo quy định tại khoản 2 Điều 15 của Luật công chứng được xem xét bổ nhiệm lại công chứng viên khi đáp ứng đủ tiêu chuẩn công chứng viên quy định tại Điều 8 của Luật công chứng và lý do miễn nhiệm không còn, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 16 của Luật công chứng;

- Người bị miễn nhiệm công chứng viên do bị kết tội bằng bản án đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án về tội phạm do cố ý, bị xử phạt vi phạm hành chính đến lần thứ hai trong hoạt động hành nghề công chứng mà còn tiếp tục vi phạm, bị xử lý kỷ luật bằng hình thức từ cảnh cáo trở lên đến lần thứ hai mà còn tiếp tục vi phạm hoặc bị kỷ luật buộc thôi việc thì không được bổ nhiệm lại công chứng viên.

5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 12, Điều 16 Luật công chứng năm 2014;

- Điều 28 Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/06/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

- Điều 4 Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

5.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 5.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có)	Phòng Bộ trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ

- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)		đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

TP-CC-05

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)*ảnh
3x4**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM LẠI CÔNG CHỨNG VIÊN**

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp

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

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....
Chỗ ở hiện nay:
Điện thoại: Email (nếu có):Đã được bổ nhiệm công chứng viên theo Quyết định số:
ngày/...../..... của; miễn nhiệm công chứng viên theo
Quyết định số: ngày/...../..... của.....Tôi làm Đơn này đề nghị được bổ nhiệm lại công chứng viên. Tôi cam đoan
tuân thủ các nguyên tắc hành nghề công chứng, thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ,
trách nhiệm của công chứng viên theo quy định của pháp luật.*Tỉnh (thành phố)....., ngày.....tháng.....năm.....***Người đề nghị**
(ký và ghi rõ họ tên)

6. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký tập sự hành nghề công chứng

6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Người yêu cầu tập sự hành nghề công chứng (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký tập sự đến Sở Tư pháp nơi có tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự, qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký tập sự hành nghề công chứng và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p>07 ngày làm việc, trong đó:</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		1. Tiếp nhận hồ sơ 2. Giải quyết hồ sơ: + <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i> Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	0,5 ngày 6,5 ngày 04 ngày 01 ngày 01 ngày 0,5 ngày Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có), thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng;

- 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).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Ghi tên người đăng ký tập sự vào danh sách người tập sự hành nghề công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

6.6. Lệ phí: Không.

6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng (*Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP*).

6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

- Những người sau đây không được đăng ký tập sự hành nghề công chứng:

- Thuộc trường hợp không được bổ nhiệm công chứng viên theo quy định tại Điều 13 của Luật công chứng;

- Người đang là cán bộ, công chức, viên chức (trừ viên chức làm việc tại Phòng công chứng), sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sỹ quan, hạ sỹ quan, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân.

6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 11 Luật công chứng năm 2014;

- Điều 2 Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

6.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 6.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Bộ trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư	Bộ phận tiếp	Sở Tư pháp

<p>số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>nhận và trả kết quả</p>	
---	--------------------------------	--

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

GIẤY ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 04 năm 2015)

Kính gửi: Sở Tư pháp

Tên tôi là:

Sinh ngày:Nam/Nữ:

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

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:

Nơi đăng ký thường trú (*hoặc tạm trú*):

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

Tôi đã hoàn thành khoá đào tạo nghề công chứng và được cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng/Tôi đã hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng và được cấp Giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng (1) số..... ngày..... tháng..... năm..... do Học viện tư pháp cấp. Tôi đã tự liên hệ tập sự/Tôi đã được Sở Tư pháp bố trí tập sự (2) tại Phòng công chứng...../Văn phòng công chứng.

Địa chỉ trụ sở:.....

.....

Thời gian tập sự dự kiến bắt đầu từ ngày tháng năm

Tôi xin cam đoan chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của người tập sự hành nghề công chứng.

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

Người đề nghị

(ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

- (1) Nếu hoàn thành khóa đào tạo nghề công chứng thì chọn phương án trước dấu “/”; nếu hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng thì chọn phương án sau dấu “/”.
- (2) Nếu tự liên hệ tập sự thì chọn phương án trước dấu “/”; nếu được Sở Tư pháp bố trí tập sự thì chọn phương án sau dấu “/”.

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

7.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Người tập sự thay đổi nơi tập sự sang tổ chức hành nghề công chứng khác trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi đăng ký tập sự qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng sang tổ chức hành nghề công chứng khác trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	4,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	2,5 ngày 1 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự (trong đó, nêu rõ lý do thay đổi nơi tập sự; có xác nhận của tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự về thời gian, việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của người tập sự tại tổ chức mình; xác nhận về việc nhận tập sự của tổ chức hành nghề công chứng mà người tập sự xin chuyển đến).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

7.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

7.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Văn bản thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hoặc văn bản thông báo từ chối có nêu rõ lý do.

7.6. Lệ phí: Không.

7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

7.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Người tập sự được thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng trong các trường hợp sau đây:

- Tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự tạm ngừng hoạt động, chấm dứt hoạt động hoặc chuyển đổi, giải thể theo quy định của Luật công chứng và các văn bản hướng dẫn thi hành;

- Tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự không còn đủ các điều kiện nhận tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Luật công chứng;

- Công chứng viên hướng dẫn tập sự chết, vì lý do sức khỏe hoặc lý do khách quan khác mà không thể tiếp tục hướng dẫn tập sự hoặc công chứng viên hướng dẫn tập sự không thực hiện đầy đủ trách nhiệm quy định tại Điều 10 của Thông tư này và tổ chức hành nghề công chứng không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự;

- Người tập sự thay đổi nơi cư trú sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác.

7.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật công chứng năm 2014;
- Điều 4 Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng .

7.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 7.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ Tư pháp	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

8. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác

8.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Người tập sự thay đổi nơi tập sự sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi đăng ký tập sự qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	4,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	2,5 ngày
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	1 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày
Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ		
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		hướng dẫn của bưu điện.	

8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự (trong đó, nêu rõ lý do thay đổi nơi tập sự; có xác nhận của tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự về thời gian, số lần tạm ngừng tập sự (nếu có) và việc thực hiện các quyền, nghĩa vụ của người tập sự tại tổ chức mình.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

8.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

8.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Văn bản thông báo cho tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự và người tập sự về việc rút tên người tập sự khỏi danh sách người tập sự, đồng thời xác nhận thời gian tập sự, nơi tập sự và số lần tạm ngừng tập sự (nếu có) của người tập sự tại địa phương mình; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

8.6. Lệ phí: Không.

8.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

8.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Người tập sự được thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng trong các trường hợp sau đây:

- Tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự tạm ngừng hoạt động, chấm dứt hoạt động hoặc chuyển đổi, giải thể theo quy định của Luật công chứng và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự không còn đủ các điều kiện nhận tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Luật công chứng;
- Công chứng viên hướng dẫn tập sự chết, vì lý do sức khỏe hoặc lý do khách quan khác mà không thể tiếp tục hướng dẫn tập sự hoặc công chứng viên hướng dẫn tập sự không thực hiện đầy đủ trách nhiệm quy định tại Điều 10 của Thông tư này và tổ chức hành nghề công chứng không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự;
- Người tập sự thay đổi nơi cư trú sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác.

Người thay đổi nơi tập sự phải đăng ký tập sự tại Sở Tư pháp nơi có tổ chức hành nghề công chứng mà mình chuyển đến theo quy định tại Điều 2 của Thông tư này để tiếp tục việc tập sự; hồ sơ đăng ký tập sự phải kèm theo thông

báo bằng văn bản của Sở Tư pháp nơi Người tập sự đã đăng ký tập sự trước đó theo quy định.

8.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật công chứng năm 2014;
- Điều 4 Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

8.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 8.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

9. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký tập sự hành nghề công chứng 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

9.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Người tập sự thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký tập sự tại Sở Tư pháp nơi có tổ chức hành nghề công chứng mà mình chuyển đến qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký tập sự hành nghề công chứng 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 và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	04 ngày 01 ngày 01 ngày 0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		hướng dẫn của bưu điện.	

9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Thông báo bằng văn bản của 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 (nếu có).

- Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng;

- 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).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

9.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

9.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Ghi tên người đăng ký tập sự vào danh sách người tập sự của Sở Tư pháp; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

9.6. Lệ phí: Không.

9.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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*).

9.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Những người sau đây không được đăng ký tập sự hành nghề công chứng:

- Thuộc trường hợp không được bổ nhiệm công chứng viên theo quy định tại Điều 13 của Luật công chứng;

- Người đang là cán bộ, công chức, viên chức (trừ viên chức làm việc tại Phòng công chứng), sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sỹ quan, hạ sỹ quan, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân.

9.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 11 Luật công chứng năm 2014;

- Điều 2, Điều 4 Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

9.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 9.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

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

GIẤY ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 04 năm 2015)

Kính gửi: Sở Tư pháp

Tên tôi là:

Sinh ngày:Nam/Nữ:

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

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:

Nơi đăng ký thường trú (hoặc tạm trú):

.....
Chỗ ở hiện nay:

.....
Tôi đã hoàn thành khoá đào tạo nghề công chứng và được cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng/Tôi đã hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng và được cấp Giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng (1) số..... ngày..... tháng..... năm..... do Học viện tư pháp cấp. Tôi đã tự liên hệ tập sự/Tôi đã được Sở Tư pháp bố trí tập sự (2) tại Phòng công chứng...../Văn phòng công chứng.

Địa chỉ trụ sở:.....

.....
Thời gian tập sự dự kiến bắt đầu từ ngày tháng năm

Tôi xin cam đoan chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của người tập sự hành nghề công chứng.

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

Người đề nghị

(ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

- (1) Nếu hoàn thành khóa đào tạo nghề công chứng thì chọn phương án trước dấu “/”; nếu hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng thì chọn phương án sau dấu “/”.

- (2) Nếu tự liên hệ tập sự thì chọn phương án trước dấu “/”; nếu được Sở Tư pháp bố trí tập sự thì chọn phương án sau dấu “/”.

10. Tên thủ tục hành chính: Chấm dứt tập sự hành nghề công chứng

10.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Người tập sự chấm dứt tập sự trong các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e và h khoản 1 Điều 6 Thông tư 04/2015/TT-BTP. Tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự (tổ chức) báo cáo Sở Tư pháp bằng văn bản về việc người tập sự chấm dứt tập sự (nêu rõ lý do chấm dứt tập sự) qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ chấm dứt tập sự hành nghề công chứng và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	4,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	2,5 ngày 01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

10.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Văn bản báo cáo về việc người tập sự chấm dứt tập sự hành nghề công chứng (nêu rõ lý do chấm dứt tập sự).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

10.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

10.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.**10.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định chấm dứt tập sự và xóa tên người tập sự khỏi danh sách người tập sự của Sở Tư pháp.

10.6. Lệ phí: Không.**10.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.****10.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**

Người tập sự chấm dứt việc tập sự hành nghề công chứng khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Tự chấm dứt tập sự;
- Được tuyển dụng là cán bộ, công chức, viên chức (trừ viên chức làm việc tại Phòng công chứng), sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sỹ quan, hạ sỹ quan, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân;
- Không còn thường trú tại Việt Nam;
- Bị kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật;
- Bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;
- Tạm ngừng tập sự quá số lần quy định hoặc đã hết thời hạn tạm ngừng tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 5 của Thông tư này mà không tiếp tục tập sự;
- Thuộc trường hợp không được đăng ký tập sự hành nghề công chứng tại thời điểm đăng ký tập sự.

10.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật công chứng năm 2014;
- Điều 6 Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

10.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 10.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho

<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>lưu trữ của Sở Tư pháp</p>
---	---	-------------------------------

11. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng

11.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Người đã chấm dứt tập sự hành nghề công chứng (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký tập sự lại đến Sở Tư pháp nơi có tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	04 ngày 01 ngày 01 ngày 0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

11.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng;
- Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khoá bồi dưỡng nghề công chứng (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu).

- Không thuộc các trường hợp:

+ Thuộc trường hợp không được bổ nhiệm công chứng viên theo quy định tại Điều 13 của Luật công chứng;

+ Người đang là cán bộ, công chức, viên chức (trừ viên chức làm việc tại Phòng công chứng), sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sỹ quan, hạ sỹ quan, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

11.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

11.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

11.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Ghi tên người đăng ký tập sự vào danh sách người tập sự hành nghề công chứng, đồng thời thông báo bằng văn bản cho người đăng ký tập sự và tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

11.6. Lệ phí: Không.

11.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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*)

11.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Người đăng ký tập sự lại phải đủ điều kiện về đăng ký tập sự và thuộc một trong các trường hợp sau:

- Lý do chấm dứt tập sự quy định tại các điểm a, b, c, e và h khoản 1 Điều 6 Thông tư số 04/2015/TT-BTP không còn;

- Đã chấp hành xong bản án, trừ trường hợp bị kết án về tội phạm do cố ý;

- Đã chấp hành xong biện pháp xử lý hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

- Sau thời hạn 02 năm, kể từ ngày quyết định của Sở Tư pháp về việc xóa tên người tập sự khỏi Danh sách người tập sự theo quy định tại khoản 1 Điều 30 của Thông tư 04/2015/TT-BTP có hiệu lực.

11.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật công chứng năm 2014;
- Điều 2, Điều 6 Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

11.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 11.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

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

GIẤY ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 04 năm 2015)

Kính gửi: Sở Tư pháp

Tên tôi là:

Sinh ngày:Nam/Nữ:

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

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:

Nơi đăng ký thường trú (hoặc tạm trú):

.....
 Chỗ ở hiện nay:

.....
 Tôi đã hoàn thành khoá đào tạo nghề công chứng và được cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng/Tôi đã hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng và được cấp Giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng (1) số..... ngày..... tháng..... năm..... do Học viện tư pháp cấp. Tôi đã tự liên hệ tập sự/Tôi đã được Sở Tư pháp bố trí tập sự (2) tại Phòng công chứng...../Văn phòng công chứng.

Địa chỉ trụ sở:

.....
 Thời gian tập sự dự kiến bắt đầu từ ngày tháng năm

Tôi xin cam đoan chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của người tập sự hành nghề công chứng.

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

Người đề nghị

(ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

- (1) Nếu hoàn thành khóa đào tạo nghề công chứng thì chọn phương án trước dấu “/”; nếu hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng thì chọn phương án sau dấu “/”.
- (2) Nếu tự liên hệ tập sự thì chọn phương án trước dấu “/”; nếu được Sở Tư pháp bố trí tập sự thì chọn phương án sau dấu “/”.

12. Tên thủ tục hành chính: Từ chối hướng dẫn tập sự (trường hợp tổ chức hành nghề công chứng không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự)

12.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Khi tổ chức hành nghề công chứng (tổ chức) không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự (sau khi công chứng viên từ chối hướng dẫn tập sự do không đủ điều kiện hướng dẫn tập sự), thì có văn bản thông báo đến Sở Tư pháp nơi có tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự qua các cách thức:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ từ chối hướng dẫn tập sự (trường hợp tổ chức hành nghề công chứng không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự) và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	04 ngày 01 ngày 01 ngày 0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

12.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản từ chối hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng (do không đủ điều kiện hướng dẫn tập sự hoặc lý do chính đáng khác) của công chứng viên;
- Văn bản thông báo về việc không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự của tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

12.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

12.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

12.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Văn bản chỉ định tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự và phân công công chứng viên hướng dẫn tập sự.

12.6. Lệ phí: Không.

12.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

12.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

- Công chứng viên từ chối hướng dẫn tập sự trong trường hợp không đủ điều kiện hướng dẫn tập sự theo quy định tại khoản 3 Điều 11 của Luật công chứng hoặc có lý do chính đáng khác.

- Công chứng viên từ chối hướng dẫn tập sự theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Thông tư số 04/215/TT-BTP phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự. Tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự phân công một công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự; trường hợp tổ chức hành nghề công chứng không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự thì phải thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp.

12.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 11 Luật công chứng năm 2014;
- Điều 11 Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

12.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 12.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bỏ trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

13. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi công chứng viên hướng dẫn tập sự (Đối với trường hợp công chứng viên hướng dẫn tập sự chết, lý do sức khỏe hoặc lý do khách quan khác không thể tiếp tục hướng dẫn tập sự; công chứng viên không thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định)

13.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Khi Người tập sự đề nghị thay đổi công chứng viên hướng dẫn tập sự thì tổ chức hành nghề công chứng (tổ chức) thông báo bằng văn bản đến Sở Tư pháp nơi có tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự về việc không có công chứng viên đủ điều kiện hướng dẫn tập sự qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thay đổi công chứng viên hướng dẫn tập sự (Đối với trường hợp công chứng viên hướng dẫn tập sự chết, lý do sức khỏe hoặc lý do khách quan khác không thể tiếp tục hướng dẫn tập sự; công 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		chứng viên không thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định) và hện trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		<ul style="list-style-type: none"> + <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>4 ngày</i> <i>1 ngày</i> <i>1 ngày</i> <i>0,5 ngày</i>
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (xuất trình giấy hện trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

13.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị thay đổi công chứng viên hướng dẫn tập sự;
- Văn bản thông báo về việc không có công chứng viên khác đủ điều kiện

hướng dẫn tập sự của tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

13.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

13.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

13.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Văn bản chỉ định tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự và phân công công chứng viên hướng dẫn tập sự.

13.6. Lệ phí: Không.

13.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

13.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Người tập sự có quyền đề nghị thay đổi công chứng viên hướng dẫn tập sự trong các trường hợp sau đây:

- Công chứng viên hướng dẫn tập sự chết, vì lý do sức khỏe hoặc lý do khách quan khác mà không thể tiếp tục hướng dẫn tập sự;

- Công chứng viên hướng dẫn tập sự không thực hiện đầy đủ trách nhiệm quy định tại các khoản 1, 2 và 3 Điều 10 của Thông tư số 04/2015/TT-BTP:

+ Hướng dẫn Người tập sự các nội dung tập sự theo quy định tại Điều 7 của Thông tư này.

+ Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các công việc của Người tập sự do mình phân công.

+ Nhận xét về quá trình tập sự hành nghề công chứng của Người tập sự, trong đó nêu rõ ưu điểm, hạn chế về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng hành nghề, cách thức ứng xử theo Quy tắc đạo đức hành nghề công chứng, việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của Người tập sự.

13.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật công chứng năm 2014;

- Điều 12 Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

13.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 13.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời	Phòng Bộ trợ tư pháp	

<p>của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 		
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp</p>

14. Tên thủ tục hành chính: Chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng để tập sự (Trường hợp tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự tạm ngừng hoạt động, chấm dứt hoạt động hoặc bị chuyển đổi, giải thể theo quy định)

14.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Người tập sự hành nghề công chứng (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi có tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự về việc chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng để hướng dẫn tập sự (nếu không thỏa thuận được với tổ chức hành nghề công chứng khác để tập sự) qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng để tập sự (Trường 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		hợp tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự tạm ngừng hoạt động, chấm dứt hoạt động hoặc bị chuyển đổi, giải thể theo quy định) và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	04 ngày 01 ngày 01 ngày 0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

14.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị của người tập sự về việc chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự;

- Giấy tờ chứng minh tổ chức hành nghề công chứng đang nhận tập sự bị tạm ngừng hoạt động, chấm dứt hoạt động hoặc bị chuyển đổi, giải thể.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

14.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

14.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

14.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Văn bản chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng khác nhận người tập sự và phân công công chứng viên hướng dẫn tập sự.

14.6. Lệ phí: Không.

14.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

14.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự tạm ngừng hoạt động, chấm dứt hoạt động hoặc bị chuyển đổi, giải thể theo quy định của Luật công chứng và các văn bản hướng dẫn thi hành thì Người tập sự thỏa thuận với một tổ chức hành nghề công chứng khác để tập sự; trường hợp không thỏa thuận được thì đề nghị Sở Tư pháp chỉ định một tổ chức hành nghề công chứng để tập sự.

14.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật công chứng năm 2014;

- Điều 12 Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

14.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 14.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
---	--	--

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

15.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Người tập sự đăng ký tham dự kỳ kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	15 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	14,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	11 ngày 02 ngày 01 ngày 0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

15.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**a) Thành phần hồ sơ**

- Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng;
- Báo cáo kết quả tập sự hành nghề công chứng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**15.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.****15.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.****15.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp ghi tên người đó vào danh sách đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự.

15.6. Lệ phí: 3.500.000 đồng/hồ sơ**15.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

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).

15.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Những người sau đây được đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng:

- Người đã hoàn thành thời gian tập sự và các nghĩa vụ của Người tập sự theo quy định của Luật công chứng và Thông tư này;
- Người không đạt yêu cầu trong kỳ kiểm tra kết quả tập sự trước.

Người không đạt yêu cầu trong ba kỳ kiểm tra kết quả tập sự trước thì không được đăng ký tham dự kiểm tra và phải tập sự lại.

15.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 11 Luật công chứng năm 2014;
- Điều 16 Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

15.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 15.2;	Phòng Bộ	

<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

GIẤY ĐĂNG KÝ THAM DỰ
KIỂM TRA KẾT QUẢ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG
(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 04 năm 2015)

Kính gửi: Sở Tư pháp

Tên tôi là:

Sinh ngày:; Nam/Nữ:

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

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:

Nơi đăng ký thường trú (hoặc tạm trú):

.....

Chỗ ở hiện nay:

Tôi đã hoàn thành thời gian và nghĩa vụ của người tập sự tại Phòng công chứng...../Tôi đã hoàn thành thời gian và nghĩa vụ của người tập sự tại Văn phòng công chứng.....(1)

Địa chỉ trụ sở:

.....

Họ tên, số Thẻ của công chứng viên hướng dẫn tập sự:.....

Thời gian tập sự bắt đầu từ ngày tháng năm và kết thúc vào ngày tháng năm

Tôi xin cam đoan chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của thí sinh tham dự kiểm tra.

Xác nhận của
Trưởng Phòng/Trưởng Văn phòng
(xác nhận các thông tin người tập sự
cung cấp, ký, ghi rõ họ tên và đóng
dấu của tổ chức)

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

Chú thích:

(1) Nếu hoàn thành thời gian và nghĩa vụ của người tập sự tại Phòng công chứng thì chọn phương án trước dấu “/”; nếu hoàn thành thời gian và nghĩa vụ của người tập sự tại Văn phòng công chứng thì chọn phương án sau dấu “/”.

16. Tên thủ tục hành chính: Xóa đăng ký hành nghề của công chứng viên

16.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Khi công chứng viên không còn làm việc tại tổ chức hành nghề công chứng (tổ chức), thì tổ chức hành nghề công chứng thông báo đến Sở Tư pháp nơi công chứng viên đăng ký hành nghề để xóa đăng ký hành nghề của công chứng viên qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ xóa đăng ký hành nghề của công chứng viên và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		<ul style="list-style-type: none"> + <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>04 ngày</i> <i>01 ngày</i> <i>01 ngày</i> <i>0,5 ngày</i>
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

16.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Văn bản thông báo về việc công chứng viên không còn làm việc tại tổ chức hành nghề công chứng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

16.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

16.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

16.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi Thẻ công chứng viên.

16.6. Lệ phí: Không.

16.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

16.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

16.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 35 Luật công chứng năm 2014;
- Điều 5 Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/06/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

16.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 16.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

17. Tên thủ tục hành chính: Thành lập Văn phòng công chứng**17.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Các công chứng viên thành lập Văn phòng công chứng (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng đến Ủy ban nhân dân tỉnh qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do:</p>	<p>20 ngày làm việc, trong đó:</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		1. Tiếp nhận hồ sơ 2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: + <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i> + <i>Lãnh đạo Sở</i> + <i>UBND Tỉnh</i> + <i>Văn thư</i>	01 ngày 19 ngày 09 ngày 02 ngày 01 ngày 06 ngày 01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

17.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị thành lập Văn phòng công chứng;
- Đề án thành lập Văn phòng công chứng, trong đó nêu rõ sự cần thiết thành lập, dự kiến về tổ chức, tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở, các điều kiện vật chất và kế hoạch triển khai thực hiện;
- Bản sao quyết định bổ nhiệm công chứng viên tham gia thành lập Văn

phòng công chứng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

17.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

17.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

17.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-13 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP hoặc văn bản từ chối cho phép thành lập Văn phòng công chứng.

17.6. Lệ phí: Không.

17.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị thành lập Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-08 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP).

17.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Việc thành lập Văn phòng công chứng phải tuân theo quy định của Luật công chứng.

17.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 23 Luật công chứng năm 2014;

- Điều 28 Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/06/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

17.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 17.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

TP-CC-08

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

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

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

Stt	Họ và tên	Nơi cư trú
1		
2		
.....		

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

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

2. Địa chỉ trụ sở:

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

Website (nếu có):.....

3. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên: Nam, nữ:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

Chúng tôi cam đoan thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

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

Người đề nghị

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

18. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng

18.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Văn phòng công chứng được phép thành lập (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đã ra quyết định cho phép thành lập qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p>10 ngày làm việc, trong đó:</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		1. Tiếp nhận hồ sơ 2. Giải quyết hồ sơ: + <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	0,5 ngày 9,5 ngày 06 ngày 02 ngày 01 ngày 0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

18.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng phù hợp 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).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

18.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

18.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

18.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng.

18.6. Lệ phí: 1.000.000 (một triệu) đồng/hồ sơ

18.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (theo Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP).

18.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận được quyết định cho phép thành lập, Văn phòng công chứng phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đã ra quyết định cho phép thành lập.

18.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 23 Luật công chứng năm 2014;

- Điều 28 Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/06/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

18.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 18.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ	Bộ phận tiếp nhận và trả	

trường, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	kết quả	
--	---------	--

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

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

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

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

3. Địa chỉ trụ sở:

.....

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

Website (nếu có):.....

6. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên: Nam, nữ:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện nay:.....

.....

7. Danh sách công chứng viên (bao gồm cả Trưởng Văn phòng công chứng):

STT	Họ và tên	Nơi cư trú	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng
1			
2			
....			

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

Trưởng Văn phòng
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

19. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng

19.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Khi có sự thay đổi tên gọi, họ tên Trưởng Văn phòng và địa chỉ trụ sở; danh sách công chứng viên hợp danh và danh sách công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng của Văn phòng công chứng (nếu có), thì Văn phòng công chứng (tổ chức) phải đăng ký nội dung thay đổi tại Sở Tư pháp nơi Văn phòng công chứng đã đăng ký hoạt động, chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	04 ngày 01 ngày 01 ngày 0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

19.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng, giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (bản chính), một hoặc một số giấy tờ sau đây tùy thuộc vào nội dung đăng ký hoạt động được đề nghị thay đổi:

- Hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên được bổ sung cho Văn phòng công chứng theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 6 năm 2015, cụ thể:

+ Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên:

+ Quyết định bổ nhiệm của công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu);

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

+ Thẻ Hội viên hoặc giấy tờ khác chứng minh công chứng viên đã là Hội viên của Hội công chứng viên (ở những nơi đã thành lập Hội công chứng viên);

+ 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 có trụ sở;

+ Giấy tờ chứng minh đã chấm dứt hành nghề đối với người đang hành nghề luật sư, đấu giá, thừa phát lại hoặc công việc thường xuyên khác.

- Văn bản thỏa thuận về việc chấm dứt tư cách thành viên hợp danh của công chứng viên, văn bản thanh lý hợp đồng lao động với công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng; giấy tờ chứng minh công chứng viên của Văn phòng công chứng bị chết hoặc bị tòa án tuyên bố là đã chết (trong trường hợp thay đổi danh sách công chứng viên);

- Giấy tờ chứng minh công chứng viên dự kiến là Trưởng Văn phòng đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên trong trường hợp thay đổi Trưởng Văn phòng công chứng;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở trong trường hợp thay đổi trụ sở của Văn phòng công chứng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

19.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

19.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

19.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Cấp lại giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng trong trường hợp thay đổi tên gọi, trụ sở hoặc Trưởng Văn phòng công chứng hoặc ghi nhận

nội dung thay đổi vào giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng trong trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hoạt động khác; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

19.6. Lệ phí: 500.000 (năm trăm nghìn) đồng/hồ sơ

Riêng đối với trường hợp ghi nhận nội dung thay đổi khác vào Giấy đăng ký hoạt động cũ (không thu lệ phí).

19.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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 06/2015/TT-BTP).

19.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

19.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 24 Luật công chứng năm 2014;
- Điều 18 Điều 28 Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/06/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;
- Điều 4 Thông tư 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

19.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 19.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

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

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

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

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

2. Địa chỉ trụ sở:

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

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

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

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

.....

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

Trưởng Văn phòng

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Chú thích:

(1) Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 3 Điều 23 của Luật công chứng

20. Tên thủ tục hành chính: Chậm dứt hoạt động Văn phòng công chứng (trường hợp tự chậm dứt)

20.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Chậm nhất là 30 ngày trước thời điểm dự kiến tự chậm dứt hoạt động, Văn phòng công chứng (tổ chức) phải có báo cáo bằng văn bản gửi đến Sở Tư pháp nơi đã đăng ký hoạt động về việc chậm dứt hoạt động của Văn phòng công chứng qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ chậm dứt hoạt động Văn phòng công chứng (trường hợp tự chậm dứt) và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sở Tư pháp có trách nhiệm thu hồi giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp Tỉnh thu hồi quyết định cho phép thành lập và thông báo bằng văn bản về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng công chứng với các cơ quan quy định tại Điều 25 của Luật này.	Không quy định
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

20.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Báo cáo của Văn phòng công chứng về việc chấm dứt hoạt động.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

20.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

20.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

20.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Văn bản thu hồi giấy đăng ký hoạt động và văn bản thông báo về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng công chứng với các cơ quan quy định tại Điều 25 của Luật Công chứng.

20.6. Lệ phí: Không.

20.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

20.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Chậm nhất là 30 ngày trước thời điểm dự kiến tự chấm dứt hoạt động, Văn phòng công chứng phải có báo cáo bằng văn bản gửi đến Sở Tư pháp nơi đã đăng ký hoạt động về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng công chứng.

Điều kiện khi gửi báo cáo đến Sở Tư pháp:

- Trước thời điểm chấm dứt hoạt động, Văn phòng công chứng có nghĩa vụ nộp đủ số thuế còn nợ, thanh toán các khoản nợ khác, làm xong thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với công chứng viên, nhân viên của tổ chức mình, thực hiện các yêu cầu công chứng đã tiếp nhận. Trường hợp không thể thực hiện xong các yêu cầu công chứng đã tiếp nhận thì phải thỏa thuận với người yêu cầu công chứng về việc thực hiện các yêu cầu đó;

- Văn phòng công chứng có nghĩa vụ đăng báo trung ương hoặc báo địa phương nơi đã đăng ký hoạt động trong ba số liên tiếp về thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động.

20.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Điều 31 Luật công chứng năm 2014.

20.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 20.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

21. Tên thủ tục hành chính: Hợp nhất Văn phòng công chứng

21.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Các Văn phòng công chứng hợp nhất (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động qua cách thức sau:</p> <p>Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ hợp nhất Văn phòng công chứng và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội công chứng viên và trình Ủy ban nhân tỉnh.</p>	35 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó	34 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng chuyên môn. + Hội công chứng viên + Lãnh đạo Sở + UBND Tỉnh + Văn thư	06 ngày 05 ngày 05 ngày 02 ngày 15 ngày 01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

21.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Hợp đồng hợp nhất Văn phòng công chứng (có chữ ký công chứng viên hợp danh làm đại diện của mỗi Văn phòng công chứng hợp nhất), trong đó có các nội dung chủ yếu sau:

- + Tên, địa chỉ trụ sở của các Văn phòng công chứng được hợp nhất;
- + Tên, địa chỉ trụ sở của Văn phòng công chứng hợp nhất;
- + Thời gian thực hiện hợp nhất;
- + Phương án chuyển tài sản của các Văn phòng công chứng được hợp nhất sang Văn phòng công chứng hợp nhất;
- + Phương án sử dụng lao động của Văn phòng công chứng hợp nhất;

+ Việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các Văn phòng công chứng được hợp nhất và các nội dung khác có liên quan.

- Kế khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 (ba) năm gần nhất đã được kiểm toán của các Văn phòng công chứng được hợp nhất tính đến ngày đề nghị hợp nhất;

- Biên bản kiểm kê các hồ sơ công chứng và biên bản kiểm kê tài sản hiện có của các Văn phòng công chứng được hợp nhất;

- Danh sách các công chứng viên hợp danh và công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng tại các Văn phòng công chứng được hợp nhất;

- Quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của các Văn phòng công chứng được hợp nhất.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

21.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

21.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

21.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Trong thời gian làm thủ tục hợp nhất, các Văn phòng công chứng hợp nhất tiếp tục hoạt động cho đến khi Văn phòng công chứng hợp nhất được cấp giấy đăng ký hoạt động. Văn phòng công chứng hợp nhất kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ, yêu cầu công chứng đang thực hiện tại các Văn phòng công chứng được hợp nhất và có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ công chứng của các Văn phòng công chứng được hợp nhất.

21.6. Lệ phí: Không.

21.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

21.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Các Văn phòng công chứng hợp nhất phải có trụ sở trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Mỗi Văn phòng công chứng hợp nhất cử một công chứng viên hợp danh làm đại diện để ký kết hợp đồng hợp nhất

21.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 28 Luật công chứng năm 2014;

- Điều 13 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều luật công chứng 2014.

21.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 21.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

22. Tên thủ tục hành chính: Sáp nhập Văn phòng công chứng

22.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Các Văn phòng công chứng sáp nhập (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ sáp nhập tại Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ sáp nhập Văn phòng công chứng và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội Công chứng viên và trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng.</p>	<p>35 ngày, trong đó:</p> <p>01 ngày</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó + <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i> + <i>Hội công chứng viên</i> + <i>Lãnh đạo Sở</i> + <i>UBND Tỉnh</i> + <i>Văn thư</i>	34 ngày 06 ngày 05 ngày 05 ngày 02 ngày 15 ngày 01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

22.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Hợp đồng sáp nhập Văn phòng công chứng (có chữ ký công chứng viên hợp danh làm đại diện của mỗi Văn phòng công chứng sáp nhập), trong đó có các nội dung chủ yếu sau:

- + Tên, địa chỉ trụ sở của các Văn phòng công chứng bị sáp nhập;
- + Tên, địa chỉ trụ sở của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập;
- + Thời gian thực hiện sáp nhập;

- + Phương án chuyển tài sản của các Văn phòng công chứng bị sáp nhập sang Văn phòng công chứng nhận sáp nhập;
- + Phương án sử dụng lao động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập;
- + Việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các Văn phòng công chứng bị sáp nhập và các nội dung khác có liên quan;
 - Kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 (ba) năm gần nhất đã được kiểm toán của các Văn phòng công chứng tính đến ngày đề nghị sáp nhập;
 - Biên bản kiểm kê hồ sơ công chứng và biên bản kiểm kê tài sản hiện có của các Văn phòng công chứng;
 - Danh sách các công chứng viên hợp danh và công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng tại các Văn phòng công chứng;
 - Quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của các Văn phòng công chứng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

22.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

22.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

22.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng (theo Mẫu TP-CC-16 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP) hoặc văn bản từ chối cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Trong thời gian làm thủ tục sáp nhập, các Văn phòng công chứng bị sáp nhập tiếp tục hoạt động cho đến khi Văn phòng công chứng nhận sáp nhập được thay đổi nội dung đăng ký hoạt động. Văn phòng công chứng nhận sáp nhập kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ, yêu cầu công chứng đang thực hiện tại các Văn phòng công chứng bị sáp nhập và có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ công chứng của các Văn phòng công chứng bị sáp nhập.

22.6. Lệ phí: Không.

22.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

22.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Văn phòng công chứng bị sáp nhập phải có trụ sở trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương với Văn phòng công chứng nhận sáp nhập.

22.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 28 Luật Công chứng năm 2014;
- Điều 14 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ

Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều luật công chứng 2014.

22.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 22.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

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

23.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Văn phòng công chứng nhận sáp nhập (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp nơi Văn phòng công chứng đã đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	04 ngày 01 ngày 01 ngày 0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

23.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng;
- Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập;
- Giấy đăng ký hành nghề của các công chứng viên đang hành nghề tại các Văn phòng công chứng bị sáp nhập.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

23.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

23.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

23.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Sở Tư pháp ghi nhận nội dung thay đổi vào giấy đăng ký hoạt động. Trường hợp thay đổi tên gọi, trụ sở hoặc Trưởng Văn phòng, thì Sở Tư pháp cấp lại giấy đăng ký hoạt động; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

23.6. Lệ phí: 500.000 đồng/hồ sơ

Không thu phí: Trường hợp ghi nhận nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký hoạt động c

23.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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 06/2015/TT-BTP).

23.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép sáp nhập, Văn phòng công chứng nhận sáp nhập phải nộp hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp nơi Văn phòng công chứng đã đăng ký hoạt động.

Văn phòng công chứng bị sáp nhập phải có trụ sở trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương với Văn phòng công chứng nhận sáp nhập.

23.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 28 Luật công chứng năm 2014;
- Điều 14 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều luật công chứng 2014.
- Điều 18, Điều 28 Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/06/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

- Điều 4 Thông tư 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên

23.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 23.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

TP-CC-10

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)

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

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

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

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

2. Địa chỉ trụ sở:

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

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

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:

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

.....

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

Trưởng Văn phòng

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Chú thích:

(1) Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 3 Điều 23 của Luật công chứng

24. Tên thủ tục hành chính: Chuyển nhượng Văn phòng công chứng

24.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Văn phòng công chứng có nhu cầu chuyển nhượng (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ chuyển nhượng tại Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động qua cách thức sau:</p> <p>Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ chuyển nhượng Văn phòng công chứng và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định Sở Tư pháp lấy ý kiến Hội công chứng viên và trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng</p>	35 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó	34 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng chuyên môn + Hội công chứng viên + Lãnh đạo Sở + UBND Tỉnh + Văn thư	06 ngày 05 ngày 05 ngày 02 ngày 15 ngày 01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

24.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Hợp đồng chuyển nhượng Văn phòng công chứng (có chữ ký của công chứng viên hợp danh đại diện cho các công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng, các công chứng viên nhận chuyển nhượng và phải được công chứng), trong đó có nội dung chủ yếu sau:

+ Tên, địa chỉ trụ sở, danh sách công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;

+ Tên, số quyết định bổ nhiệm công chứng viên của các công chứng viên nhận chuyển nhượng;

+ Giá chuyển nhượng, việc thanh toán tiền và bàn giao Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;

+ Quyền, nghĩa vụ của các bên và các nội dung khác có liên quan.

- Văn bản cam kết của các công chứng viên nhận chuyển nhượng về việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ, tiếp nhận toàn bộ yêu cầu công chứng đang thực hiện và hồ sơ đang được lưu trữ tại Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;

- Biên bản kiểm kê hồ sơ công chứng của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;

- Bản sao Quyết định bổ nhiệm công chứng viên của các công chứng viên nhận chuyển nhượng; giấy tờ chứng minh đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên đối với công chứng viên nhận chuyển nhượng dự kiến là Trưởng Văn phòng công chứng;

- Quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;

- Kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 (ba) năm gần nhất đã được kiểm toán của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

24.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

24.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

24.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng.

24.6. Lệ phí: Không.

24.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

24.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

1. Văn phòng công chứng chỉ được chuyển nhượng khi đã hoạt động công chứng được ít nhất là 02 năm.

2. Công chứng viên đã chuyển nhượng Văn phòng công chứng không được phép tham gia thành lập Văn phòng công chứng mới trong thời hạn 05 năm kể từ ngày chuyển nhượng.

3. Các công chứng viên nhận chuyển nhượng Văn phòng công chứng phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên đối với người dự kiến sẽ tiếp quản vị trí Trưởng Văn phòng công chứng;

- Cam kết hành nghề tại Văn phòng công chứng mà mình nhận chuyển nhượng;

- Cam kết kế thừa quyền và nghĩa vụ của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng.

24.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 29 Luật công chứng năm 2014;

- Điều 15 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều luật công chứng 2014.

24.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 24.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

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

25.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Văn phòng công chứng nhận sáp nhập (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động để thay đổi nội dung đăng ký hoạt động theo quy định qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	04 ngày 01 ngày 01 ngày 0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

25.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;
- Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;
- Giấy đăng ký hành nghề của các công chứng viên tại Văn phòng công chứng được chuyển nhượng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

25.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

25.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

25.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Sở Tư pháp ghi nhận nội dung thay đổi vào giấy đăng ký hoạt động. Trường hợp thay đổi tên gọi, trụ sở hoặc Trưởng Văn phòng, thì Sở Tư pháp cấp lại giấy đăng ký hoạt động; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

25.6. Lệ phí: 500.000 (năm trăm nghìn) đồng/hồ sơ

Không thu phí: Trường hợp ghi nhận nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký hoạt động cũ.

25.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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 06/2015/TT-BTP).

25.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép sáp nhập, Văn phòng công chứng nhận sáp nhập phải nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động để thay đổi nội dung đăng ký hoạt động theo quy định.
- Trong thời gian làm thủ tục chuyển nhượng, Văn phòng công chứng được chuyển nhượng tiếp tục được hoạt động cho đến khi Văn phòng công chứng của các công chứng viên nhận chuyển nhượng được cấp lại giấy đăng ký hoạt động.

25.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 29 Luật công chứng năm 2014;
- Điều 15 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều luật công chứng 2014.
- Điều 18, Điều 28 Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/06/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

- Điều 4 Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

25.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 25.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

TP-CC-10

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)

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

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

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

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

2. Địa chỉ trụ sở:

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

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

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

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

.....

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

Trưởng Văn phòng

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Chú thích:

(1) Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 3 Điều 23 của Luật công chứng.

26. Tên thủ tục hành chính: Chuyển đổi Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập

26.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động để chuyển đổi sang tổ chức và hoạt động theo loại hình Văn phòng công chứng hợp danh qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Chuyển đổi Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.	14 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó	13 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	02 ngày
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i> + <i>Lãnh đạo Sở</i> + <i>UBND Tỉnh</i> + <i>Văn thư</i>	02 ngày 02 ngày 01 ngày 07 ngày 01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

26.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị chuyển đổi Văn phòng công chứng;
- Báo cáo tình hình tài chính, tổ chức, hoạt động, hồ sơ công chứng hiện đang lưu trữ tại Văn phòng công chứng đề nghị chuyển đổi;
- Quyết định bổ nhiệm công chứng viên của công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng đề nghị chuyển đổi (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**26.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.****26.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

26.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

26.6. Lệ phí: Không.**26.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Giấy đề nghị chuyển đổi Văn phòng công chứng theo (Mẫu TP-CC-11 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP).

26.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập.

26.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 79 Luật công chứng năm 2014;
- Điều 19, Điều 28 Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/06/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

26.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 26.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư	Bộ phận tiếp	

số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	nhận và trả kết quả	Sở Tư pháp
--	---------------------	------------

TP-CC-11

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN ĐỔI VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

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

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

Địa chỉ trụ sở:

Quyết định cho phép thành lập số: ngày/...../.....

Giấy đăng ký hoạt động số: ngày/...../.....

Họ và tên Trưởng Văn phòng công chứng:

Đề nghị được chuyển đổi thành Văn phòng công chứng được tổ chức và hoạt động theo loại hình công ty hợp danh với các nội dung sau đây:

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

2. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:.....

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

3. Họ và tên Trưởng Văn phòng công chứng:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:.....

4. Danh sách công chứng viên (bao gồm cả Trưởng Văn phòng công chứng):

STT	Họ và tên	Nơi cư trú
1		
2		
...		

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

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

27. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng chuyển đổi từ Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập

27.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Văn phòng công chứng được cho phép chuyển đổi (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương đã ra quyết định cho phép chuyển đổi qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng chuyển đổi từ Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	04 ngày 01 ngày 01 ngày 0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

27.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đăng ký hoạt động;
- Quyết định cho phép chuyển đổi Văn phòng công chứng (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu);
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở mới của Văn phòng công chứng chuyển đổi (trong trường hợp Văn phòng công chứng thay đổi trụ sở).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

27.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

27.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

27.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Cấp giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (theo Mẫu TP-CC-18) hoặc văn bản thông báo việc từ chối cấp giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng.

27.6. Lệ phí: 1.000.000 (một triệu) đồng/hồ sơ

27.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đăng ký hoạt động (theo Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP).

27.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định cho phép chuyển đổi, Văn phòng công chứng chuyển đổi phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đã ra quyết định cho phép chuyển đổi.

27.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 19 và Điều 28 Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/06/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

- Điều 4 Thông tư 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

27.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 27.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng	Phòng Bộ trợ tư pháp	

yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)		Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

TP-CC-09

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

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

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

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

3. Địa chỉ trụ sở:

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

Website (nếu có):.....

8. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên: Nam, nữ:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:.....

9. Danh sách công chứng viên (bao gồm cả Trưởng Văn phòng công chứng):

STT	Họ và tên	Nơi cư trú	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng
1			
2			
....			

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

Trưởng Văn phòng

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

28. Tên thủ tục hành chính: Thành lập Hội công chứng viên**28.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Ban vận động thành lập Hội công chứng viên (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua cách thức sau: Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thành lập Hội công chứng viên và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Kể từ ngày nhận được đề nghị của Ban vận động thành lập Hội công chứng viên, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định đề án và trình Ủy ban nhân dân tỉnh 1. Tiếp nhận hồ sơ 2. Giải quyết hồ sơ, trong đó + Chuyên viên + Lãnh đạo phòng chuyên môn	45 ngày, trong đó: 01 ngày 44 ngày 13 ngày 10 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ <i>Lãnh đạo Sở</i> + <i>UBND Tỉnh</i> + <i>Văn thư</i>	05 ngày 15 ngày 01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

28.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đề án thành lập Hội công chứng viên;
- Tờ trình Đề án;
- Báo cáo thẩm định Đề án.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

28.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

28.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

28.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép thành lập Hội công chứng viên tỉnh, trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

28.6. Lệ phí: Không.

28.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

28.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ hướng dẫn các công chứng viên tại địa phương thành lập Ban vận động thành lập Hội công chứng viên. Ban vận động gồm 03 đến 05 công chứng viên, có nhiệm vụ xây dựng Đề án thành lập Hội công chứng viên. Đề án nêu rõ về sự cần thiết thành lập, số lượng công chứng viên hành nghề tại địa phương, dự kiến về tổ chức, nhân sự và hoạt động của Hội công chứng viên.

28.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 39 Luật công chứng năm 2014;
- Điều 23, 24, 25, 26 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều luật công chứng 2014.

28.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 28.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

29. Tên thủ tục hành chính: Miễn nhiệm công chứng viên (trường hợp được miễn nhiệm)

29.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chứng viên (cá nhân) đề nghị miễn nhiệm theo nguyện vọng của cá nhân hoặc chuyển làm công việc khác chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua cách thức sau:</p> <p>Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Miễn nhiệm công chứng viên (trường hợp được miễn nhiệm) và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Kể từ ngày nhận được đơn đề nghị miễn nhiệm của công chứng viên, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị kèm theo đơn đề nghị miễn nhiệm của công chứng viên gửi Bộ trưởng Bộ Tư pháp</p>	<p>30 ngày, trong đó:</p>
		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ</p>	<p>01 ngày</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó + <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i> + <i>Lãnh đạo Sở</i> + <i>Bộ Tư pháp</i> + <i>Văn thư</i>	29 ngày 05 ngày 04 ngày 04 ngày 15 ngày 01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

29.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị miễn nhiệm công chứng viên theo Mẫu TP-CC-04 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP;
- Văn bản đề nghị miễn nhiệm công chứng viên của Sở Tư pháp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

29.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

29.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp.

29.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định miễn nhiệm công chứng viên

29.6. Lệ phí: Không.

29.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị miễn nhiệm công chứng viên theo Mẫu TP-CC-04 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP

29.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Công chứng viên được miễn nhiệm theo nguyện vọng của cá nhân hoặc chuyển làm công việc khác.

29.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 15 Luật công chứng năm 2014;
- Điều 28 Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/06/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

29.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 29.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

TP-CC-04

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP)

ảnh
3x4

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN NHIỆM CÔNG CHỨNG VIÊN

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp

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

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....
 Chỗ ở hiện nay:

.....
 Điện thoại: Email (nếu có):

Đã được bổ nhiệm công chứng viên theo Quyết định số:

ngày/...../..... của

Nơi hành nghề công chứng: (1)

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

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

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

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

Ghi chú:(1): Ghi rõ tên tổ chức hành nghề công chứng trong trường hợp công chứng viên đã hành nghề.

(2): Trường hợp công chứng viên đã hành nghề tại Văn phòng công chứng thì Trưởng Văn phòng công chứng nơi công chứng viên hành nghề xác nhận rõ việc công chứng viên đã hoàn thành các nghĩa vụ của mình đối với Văn phòng công chứng. Công chứng viên của Phòng công chứng không phải có xác nhận này.

30. Tên thủ tục hành chính: Tạm đình chỉ hành nghề công chứng**30.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức chuyên môn kiểm tra các điều kiện tạm đình chỉ hành nghề công chứng, thuộc các trường hợp sau đây:</p> <p>Công chứng viên đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự;</p> <p>- Công chứng viên đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính.</p>	Không quy định
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Công chức chuyên môn tham mưu cơ quan ra quyết định tạm đình chỉ hành nghề đối với công chứng viên.	Không quy định
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Sở Tư pháp ra quyết định tạm đình chỉ hành nghề đối với công chứng viên. Quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng phải được gửi cho công chứng viên, tổ chức hành nghề công chứng nơi công chứng viên làm việc, UBND Tỉnh và Bộ Tư pháp.	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

30.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ: Không quy định.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

30.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.**30.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.****30.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định tạm đình chỉ hành nghề đối với công chứng viên

30.6. Lệ phí: Không.

30.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

30.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

30.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Điều 14 Luật công chứng năm 2014.

30.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 30.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bỏ trợ Tư pháp	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

31. Tên thủ tục hành chính: Hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng (trước thời hạn)

31.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức chuyên môn kiểm tra các điều kiện để tham mưu cơ quan ra quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng trước thời hạn đối với công chứng viên trong các trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có quyết định đình chỉ điều tra, đình chỉ vụ án hoặc bản án đã có hiệu lực của Tòa án tuyên không có tội; - Không còn bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính. 	Không quy định
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Công chức chuyên môn tham mưu cơ quan ra quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng trước thời hạn đối với công chứng viên	Không quy định
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Sở Tư pháp quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng trước thời hạn đối với công chứng viên. Quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng phải được gửi cho công chứng viên, tổ chức hành nghề công chứng nơi công chứng viên làm việc, UBND Tỉnh và Bộ Tư pháp.	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

31.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ: Không quy định.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

31.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

31.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

31.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Công chứng viên hành nghề công chứng theo quy định.

31.6. Lệ phí: Không.

31.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

31.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Công chứng viên được hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ hành nghề công chứng khi thuộc các trường hợp sau đây:

- Có quyết định đình chỉ điều tra, đình chỉ vụ án hoặc bản án đã có hiệu lực của Tòa án tuyên không có tội;
- Không còn bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

31.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Điều 14 Luật công chứng năm 2014.

31.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 31.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bỏ trợ Tư pháp	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

32. Tên thủ tục hành chính: Miễn nhiệm công chứng viên (trường hợp bị miễn nhiệm)

32.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức chuyên môn rà soát, kiểm tra các căn cứ cho rằng công chứng viên thuộc Khoản 2, Điều 15 Luật Công chứng năm 2014 thì tham mưu cơ quan có văn bản đề nghị miễn nhiệm công chứng viên, các trường hợp bị miễn nhiệm theo Khoản 2, Điều 15 như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Không còn đủ tiêu chuẩn công chứng viên theo quy định tại Điều 8 của Luật này; - Bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; - Kiêm nhiệm công việc thường xuyên khác; - Không hành nghề công chứng trong thời hạn 02 năm kể từ ngày được bổ nhiệm công chứng viên hoặc không hành nghề công chứng liên tục từ 12 tháng trở lên; - Hết thời hạn tạm đình chỉ hành nghề công chứng quy định tại khoản 2 Điều 14 của Luật này mà lý do tạm đình chỉ hành nghề công chứng vẫn còn; 	Không quy định

		<ul style="list-style-type: none"> - Đã bị xử phạt vi phạm hành chính đến lần thứ hai trong hoạt động hành nghề công chứng mà còn tiếp tục vi phạm; bị xử lý kỷ luật bằng hình thức từ cảnh cáo trở lên đến lần thứ hai mà còn tiếp tục vi phạm hoặc bị kỷ luật buộc thôi việc; - Bị kết tội bằng bản án đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án; - Thuộc các trường hợp không được bổ nhiệm công chứng viên quy định tại Điều 13 của Luật này tại thời điểm được bổ nhiệm. 	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Khi có căn cứ cho rằng công chứng viên thuộc trường hợp bị miễn nhiệm quy định tại khoản 2 Điều này, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị miễn nhiệm công chứng viên kèm theo các tài liệu liên quan làm căn cứ cho việc đề nghị miễn nhiệm gửi Bộ trưởng Bộ Tư pháp.	Không quy định
		Kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị miễn nhiệm công chứng viên, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định việc miễn nhiệm công chứng viên.	15 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định việc miễn nhiệm công chứng viên.	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

32.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị miễn nhiệm công chứng viên;
- Các tài liệu liên quan làm căn cứ cho việc đề nghị miễn nhiệm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**32.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.**32.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp.**32.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định miễn nhiệm công chứng viên

32.6. Lệ phí: Không**32.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.**32.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**

Công chứng viên bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau đây:

- Không còn đủ tiêu chuẩn công chứng viên theo quy định tại Điều 8 của Luật công chứng;

- Bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

- Kiêm nhiệm công việc thường xuyên khác;

- Không hành nghề công chứng trong thời hạn 02 năm kể từ ngày được bổ nhiệm công chứng viên hoặc không hành nghề công chứng liên tục từ 12 tháng trở lên;

- Hết thời hạn tạm đình chỉ hành nghề công chứng quy định tại khoản 2, Điều 14 của Luật công chứng mà lý do tạm đình chỉ hành nghề công chứng vẫn còn;

Đã bị xử phạt vi phạm hành chính đến lần thứ hai trong hoạt động hành nghề công chứng mà còn tiếp tục vi phạm; bị xử lý kỷ luật bằng hình thức từ cảnh cáo trở lên đến lần thứ hai mà còn tiếp tục vi phạm hoặc bị kỷ luật buộc thôi việc;

- Bị kết tội bằng bản án đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án;

- Thuộc các trường hợp không được bổ nhiệm công chứng viên quy định tại Điều 13 của Luật công chứng tại thời điểm được bổ nhiệm.

32.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Điều 15, Luật công chứng năm 2014.

32.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 32.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu 	Phòng Bổ trợ tư pháp	

<p>câu, điều kiện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 		<p>Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp</p>
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	

2. LUẬT SƯ

1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trong thời hạn 60 mươi ngày, kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập, chi nhánh, công ty luật nước ngoài (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đặt trụ sở, qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Công ty luật nước ngoài tại Việt Nam và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	10 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	9,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	6 ngày 2 ngày 1 ngày 0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**a) Thành phần hồ sơ**

- Bản sao Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.****1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.****1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Cấp giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh, công ty luật nước ngoài.

1.6. Lệ phí: 2.000.000 (hai triệu) đồng/hồ sơ.**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.****1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.****1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 79 Luật Luật sư năm 2006 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;

- Điều 4 Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

2. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp, công ty luật Việt Nam chuyển đổi (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký việc chuyển đổi tại Sở Tư pháp nơi công ty luật nước ngoài đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		<ul style="list-style-type: none"> + <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>4 ngày</i> <i>1 ngày</i> <i>1 ngày</i> <i>0,5 ngày</i>
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị chuyển đổi;
- Văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp;
- Dự thảo Điều lệ của công ty luật Việt Nam.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật Việt Nam chuyên đổi.

2.6. Lệ phí: 50.000 đồng/hồ sơ

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Tên của công ty luật Việt Nam chuyên đổi phải tuân thủ quy định tại Khoản 5 Điều 34 của Luật luật sư và không được trùng với tên của công ty luật nước ngoài đã chuyển đổi.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 35 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư.

- Điều 4 Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

3. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Tổ chức hành nghề luật sư (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi có Đoàn luật sư mà Trưởng Văn phòng luật sư hoặc Giám đốc công ty luật là thành viên qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p>10 ngày làm việc, trong đó:</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		1. Tiếp nhận hồ sơ 2. Giải quyết hồ sơ: + <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	0,5 ngày 9,5 ngày 06 ngày 02 ngày 01 ngày 0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động theo mẫu thống nhất;
- Dự thảo Điều lệ của công ty luật;

- Bản sao Chứng chỉ hành nghề luật sư, bản sao Thẻ luật sư của luật sư thành lập văn phòng luật sư, thành lập hoặc tham gia thành lập công ty luật;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của tổ chức hành nghề luật sư.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư. Tổ chức hành nghề luật sư được hoạt động kể từ ngày được cấp giấy đăng ký hoạt động.

3.6. Lệ phí: 50.000 đồng (năm mươi ngàn) đồng/hồ sơ

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Mẫu TP-LS-02 Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên;

- Mẫu TP-LS-03 Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của công ty luật hợp danh, công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên;

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 35 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;

- Điều 8 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;

- Điều 3 Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

- Điều 4 Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 3.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho

<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>lưu trữ của Sở Tư pháp</p>
---	---	-------------------------------

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ, CÔNG TY
LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN

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

Tên tôi là (*ghi bằng chữ in hoa*): Ngày sinh:/...../.....

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

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

Điện thoại:..... Email:.....

Tên cơ quan, tổ chức đã ký hợp đồng lao động:

Địa chỉ cơ quan, tổ chức đã ký hợp đồng lao động:

Số điện thoại: Fax: Email:.....

Số hợp đồng lao động:

Thời gian đã làm việc tại cơ quan, tổ chức:

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

1. Tên gọi dự kiến của văn phòng luật sư/công ty luật (*tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa*):

Tên giao dịch (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở:

.....

Điện thoại:..... Fax: Email:.....

Website:.....

3. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên: Nam/Nữ: Ngày sinh:/...../.....

Chứng minh nhân dân số :

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

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

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

4. Lĩnh vực đăng ký hoạt động:

.....

.....

.....

.....

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

Người đại diện theo pháp luật

.....

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY LUẬT HỢP DANH, CÔNG
TY LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN

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

Chúng tôi gồm các luật sư có tên trong danh sách sau đây:

Stt	Họ tên	Năm sinh	Thẻ luật sư (ghi rõ số và ngày cấp)	Thành viên Đoàn luật sư tỉnh (thành phố)	Số điện thoại liên hệ

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

Tên gọi dự kiến của công ty luật (*tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa*):

.....

Tên giao dịch (nếu có):

2. Địa chỉ trụ sở:

.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website:.....

3. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:Nam/Nữ:.....Ngày sinh:/...../.....

Chứng minh nhân dân số:Ngày cấp:/...../.....

Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

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

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

4. Lĩnh vực đăng ký hoạt động:

.....

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

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

Chữ ký của các luật sư thành viên

(ghi rõ họ tên của từng luật sư thành viên)

4. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Khi có sự thay đổi tên, địa chỉ trụ sở, chi nhánh, văn phòng giao dịch, lĩnh vực hành nghề, danh sách luật sư thành viên, người đại diện theo pháp luật của tổ chức hành nghề luật sư, các nội dung khác trong hồ sơ đăng ký hoạt động, thì tổ chức hành nghề luật sư (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký với Sở Tư pháp nơi tổ chức hành nghề luật sư đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	10 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	9,5 ngày
		<ul style="list-style-type: none"> + <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>06 ngày</i> <i>02 ngày</i> <i>01 ngày</i> <i>0,5 ngày</i>
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

-Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư (theo mẫu TP-LS-06 của Thông tư 02/2015/TT-BTP);

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Cấp lại giấy đăng ký hoạt động hoặc ghi nhận vào giấy đăng ký hoạt động (không cấp lại) các nội dung thay đổi khác.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày thay đổi hoặc kể từ ngày nhận được Giấy đăng ký hoạt động cấp lại, tổ chức hành nghề luật sư phải thông báo bằng văn bản cho Đoàn luật sư về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động.

4.6. Lệ phí: là 50.000 đồng (năm mươi ngàn) đồng/hồ sơ

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu TP-LS-06 Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.

4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không

4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 36 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;

- Điều 9 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;

- Điều 6 Thông tư 17/2011/TT-BTP ngày 14 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của Luật sư;

- Điều 3 Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

- Điều 4 Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp

4.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 4.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Bộ trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyên hồ sơ đến kho

<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>lưu trữ của Sở Tư pháp</p>
---	---	-------------------------------

TP-LS-06

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP)

Tên tổ chức hành nghề luật sư **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ
THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ

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

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

2. Tên giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư (nếu có):

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

4. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:..... Fax: Email:.....

5. Lĩnh vực đăng ký hoạt động:

Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động
của tổ chức hành nghề luật sư như sau:

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm
Người đại diện theo pháp luật
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

5. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi người đại diện theo pháp luật (đối với Văn phòng luật sư, Công ty luật TNHH một thành viên)

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Khi có sự thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, Công ty luật TNHH một thành viên, thì trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày quyết định thay đổi, Văn phòng luật sư hoặc Công ty luật TNHH một thành viên (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký thay đổi tại Sở Tư pháp nơi tổ chức hành nghề luật sư đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thay đổi người đại diện theo pháp luật (đối với Văn phòng luật sư, Công ty luật TNHH một thành viên) và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	4,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	2,5 ngày 01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		hướng dẫn của bưu điện.	

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị thay đổi người đại diện theo pháp luật (theo mẫu);
- Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư; công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên;

- Văn bản thỏa thuận giữa người đại diện theo pháp luật cũ và người dự kiến là đại diện theo pháp luật đối với việc thực hiện các quyền, nghĩa vụ của văn phòng luật sư, công ty luật;

- Họ, tên, số và ngày cấp Thẻ luật sư của người dự kiến là đại diện theo pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Cấp lại giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật TNHH một thành viên; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

5.6. Lệ phí: 50.000 đồng (năm mươi ngàn) đồng/hồ sơ.

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu TP-LS-06 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP.

5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Người đại diện theo pháp luật của của văn phòng luật sư, công ty luật TNHH một thành viên phải là luật sư chủ sở hữu của văn phòng luật sư, công ty luật.

5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 36 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;

- Điều 11 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;

- Điều 3 Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp quy định một số giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

- Điều 4 Thông tư 47/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.

5.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 5.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ Tư pháp	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

TP-LS-06
(Ban hành kèm theo Thông tư số
02/2015/TT-BTP)

Tên tổ chức hành nghề luật sư **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ
THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ

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

3. Tên gọi đầy đủ của tổ chức hành nghề luật sư (*ghi bằng chữ in hoa*):

.....
4. Tên giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư (nếu có):

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

4. Địa chỉ trụ sở:

.....
Điện thoại:..... Fax: Email:.....

5. Lĩnh vực đăng ký hoạt động:

**Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật
sư như sau:**

.....
.....

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm
Người đại diện theo pháp luật
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

6. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi người đại diện theo pháp luật (đối với Công ty luật TNHH hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh)

6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Khi có sự thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty luật TNHH hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh, thì trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày quyết định thay đổi, công ty luật TNHH hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký với Sở Tư pháp nơi tổ chức hành nghề luật sư đăng ký hoạt động về việc thay đổi qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Thay đổi người đại diện theo pháp luật (đối với Công ty luật TNHH hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh) và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	4,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	2,5 ngày 01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		hướng dẫn của bưu điện.	

6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Cấp lại giấy đăng ký hoạt động của công ty luật TNHH hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

6.6. Lệ phí: 50.000 đồng (năm mươi ngàn) đồng/hồ sơ.

6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu TP-LS-06 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP.

6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Người đại diện theo pháp luật của công ty luật TNHH hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh phải là luật sư và là thành viên của công ty luật.

6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 36 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;

- Điều 11 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;

- Điều 3 Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp quy định một số giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

- Điều 4 Thông tư 47/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.

6.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 6.2;	Phòng Bộ trợ tư pháp	

<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 		Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

TP-LS-06
(Ban hành kèm theo Thông tư số
02/2015/TT-BTP)

Tên tổ chức hành nghề luật sư **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ
THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ

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

5. Tên gọi đầy đủ của tổ chức hành nghề luật sư (*ghi bằng chữ in hoa*):

.....
6. Tên giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư (nếu có):

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

4. Địa chỉ trụ sở:

.....

..

.....
Điện thoại:..... Fax: Email:.....

5. Lĩnh vực đăng ký hoạt động:

.....

..

**Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật
sư như sau:**

.....

.....

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

Người đại diện theo pháp luật

(*ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu*)

7. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư

7.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Tổ chức hành nghề luật sư (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi có trụ sở của chi nhánh để đăng ký hoạt động của chi nhánh qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	04 ngày 01 ngày 01 ngày 0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh (theo mẫu chung);
- Bản sao Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư thành lập chi nhánh;
- Quyết định thành lập chi nhánh;
- Bản sao Chứng chỉ hành nghề luật sư và bản sao Thẻ luật sư của Trưởng chi nhánh;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

7.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

7.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Cấp giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Chi nhánh được hoạt động kể từ ngày được cấp giấy đăng ký hoạt động chi nhánh.

7.6. Lệ phí: 50.000 đồng (năm mươi ngàn) đồng/hồ sơ.

7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu: TP-LS-04 Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư.

7.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không

- Chi nhánh là đơn vị phụ thuộc của tổ chức hành nghề luật sư, hoạt động theo sự ủy quyền của tổ chức hành nghề luật sư phù hợp với lĩnh vực hành nghề ghi trong Giấy đăng ký hoạt động.

- Tổ chức hành nghề luật sư phải chịu trách nhiệm về hoạt động của chi nhánh do mình thành lập.

- Tổ chức hành nghề luật sư cử một luật sư làm Trưởng chi nhánh. Trưởng chi nhánh và thành viên của tổ chức hành nghề luật sư làm việc tại chi nhánh có thể là luật sư của Đoàn luật sư ở địa phương nơi tổ chức hành nghề luật sư đăng ký hoạt động hoặc nơi có trụ sở của chi nhánh.

- Trưởng văn phòng luật sư, Giám đốc công ty luật có thể đồng thời là Trưởng chi nhánh của văn phòng luật sư, công ty luật. Trưởng văn phòng luật sư, Giám đốc công ty luật chỉ được làm Trưởng chi nhánh của một chi nhánh của văn phòng luật sư, công ty luật đó.

7.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 41 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;

- Điều 10 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;

- Điều 9 Thông tư 17/2011/TT-BTP ngày 14 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của Luật sư.

- Điều 3 Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

- Điều 4 Thông tư 47/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.

7.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 7.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

TP-LS-04
(Ban hành kèm theo Thông tư số
02/2015/TT-BTP)

Tên tổ chức hành nghề luật sư **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH
TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ

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

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

Tên giao dịch (nếu có):

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

3. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:.....Fax:Email:.....

4. Lĩnh vực đăng ký hoạt động:

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

1. Tên của chi nhánh (*ghi bằng chữ in hoa*):

2. Địa chỉ trụ sở của chi nhánh:

Điện thoại:..... Fax: Email:.....
Website:.....

3. Trưởng chi nhánh:

Họ, tên (*ghi bằng chữ in hoa*):..... Nam/Nữ:

Ngày sinh:...../...../.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

.....
 Chỗ ở hiện nay:

.....
 Chứng minh nhân dân số:..... Ngày cấp:/...../.....

Nơi cấp:.....

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

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

4. Lĩnh vực đăng ký hoạt động của chi nhánh:

.....

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

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

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

8. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân

8.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Luật sư hành nghề với tư cách cá nhân (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp ở địa phương nơi có Đoàn luật sư mà luật sư đó là thành viên để đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p>07 ngày làm việc, trong đó:</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		1. Tiếp nhận hồ sơ 2. Giải quyết hồ sơ: + <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	0,5 ngày 6,5 ngày 4 ngày 1 ngày 1 ngày 0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân (theo mẫu);

- Bản sao Chứng chỉ hành nghề luật sư, bản sao Thẻ luật sư;
- Bản sao Hợp đồng lao động ký kết với cơ quan, tổ chức.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

8.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

8.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Cấp giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Luật sư được hành nghề với tư cách cá nhân kể từ ngày được cấp giấy đăng ký hành nghề luật sư.

8.6. Lệ phí: Không.

8.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-LS-05 Đơn đề nghị đăng ký hành nghề luật sư.

8.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

Luật sư hành nghề với tư cách cá nhân là luật sư làm việc theo Hợp đồng lao động cho cơ quan, tổ chức không phải là tổ chức hành nghề luật sư.

8.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 50 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;

- Điều 6 Thông tư 17/2011/TT-BTP ngày 14 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của Luật sư;

- Điều 3 Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư

8.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 8.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
---	--	--

TP-LS-05
(Ban hành kèm theo Thông
tư số 02/2015/TT-BTP)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ
HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ VỚI TƯ CÁCH CÁ NHÂN

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

Tên tôi là: Nam/Nữ:..... Ngày sinh:...../...../.....

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

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

Điện thoại:.....Fax:Email:.....

Chứng minh nhân dân số:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....
Chỗ ở hiện nay:

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

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

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

.....
.....
Điện thoại:.....Fax:Email:.....

3. Lĩnh vực hoạt động: Theo quy định của Luật luật sư.

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm
Luật sư ký, ghi rõ họ tên

9. Tên thủ tục hành chính: Hợp nhất công ty luật

9.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Hai hoặc nhiều công ty luật trách nhiệm hữu hạn có thể thỏa thuận hợp nhất thành một công ty luật trách nhiệm hữu hạn mới. Hai hoặc nhiều công ty luật hợp danh có thể thỏa thuận hợp nhất thành một công ty luật hợp danh mới (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đề nghị hợp nhất đến Sở Tư pháp nơi Công ty luật hợp nhất đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ hợp nhất công ty luật và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	10 ngày trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	9,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	6 ngày 2 ngày 1 ngày 0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị hợp nhất công ty luật;
- Hợp đồng hợp nhất, trong đó phải quy định rõ về thủ tục, thời hạn và điều kiện hợp nhất; phương án sử dụng lao động; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các công ty luật bị hợp nhất;
- Giấy đăng ký hoạt động của các công ty luật bị hợp nhất;
- Điều lệ của công ty luật hợp nhất.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các công ty luật bị hợp nhất .

9.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

9.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật hợp nhất; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

9.6. Lệ phí: Không

9.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

9.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không

9.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 12 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư.

9.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 9.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

10. Tên thủ tục hành chính: Sáp nhập công ty luật**10.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hoặc công ty luật hợp danh được sáp nhập (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đề nghị sáp nhập đến Sở Tư pháp nơi công ty nhận sáp nhập đăng ký hoạt động, qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ sáp nhập công ty luật và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	10 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	9,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	6 ngày 2 ngày 1 ngày 0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

10.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị sáp nhập công ty luật;
- Hợp đồng sáp nhập công ty luật, trong đó phải quy định rõ về thủ tục, thời hạn và điều kiện sáp nhập; phương án sử dụng lao động; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các công ty luật bị sáp nhập;
- Giấy đăng ký hoạt động của các công ty luật bị sáp nhập và công ty luật nhận sáp nhập.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

10.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

10.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

10.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Cấp giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật nhận sáp nhập; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

10.6. Lệ phí: Không

10.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không

10.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 13 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư.

10.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 10.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

11. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh, công ty luật nước ngoài do bị mất, bị rách, bị cháy hoặc vì lý do khác không cố ý.

11.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trong trường hợp giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài bị mất, bị rách, bị cháy hoặc vì lý do khác không cố ý, chi nhánh, công ty luật nước ngoài (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi có trụ sở của chi nhánh, công ty luật nước ngoài đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh, công ty luật nước ngoài do bị mất, bị rách, bị cháy hoặc bị tiêu huỷ dưới hình thức khác và hẹn trả kết quả, 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	10 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	9,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	6 ngày
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	2 ngày 1 ngày 0,5 ngày
Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ		
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		hướng dẫn của bưu điện.	

11.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài (nêu rõ lý do, số Giấy đăng ký hoạt động);
- Bản sao Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

11.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

11.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

11.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài.

11.6. Lệ phí: 2.000.000 đồng/hồ sơ.

11.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

11.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

11.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;

- Điều 21 Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của Luật sư ;

- Điều 4 Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư.

11.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 112; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ

- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)		sơ đến kho
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	lưu trữ của Sở Tư pháp

12. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh, Công ty luật nước ngoài

12.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản chấp thuận thay đổi nội dung Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài, thì Chi nhánh, Công ty luật nước ngoài (tổ chức) phải đăng ký việc thay đổi tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đặt trụ sở (hoặc thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp ở địa phương nơi đặt trụ sở cũ trong trường hợp thay đổi trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác), chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Đăng ký thay đổi nội 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh, Công ty luật nước ngoài và hện trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	4,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	2,5 ngày 1 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (xuất trình giấy hện trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	

12.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài.

- Bản sao giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài;

- Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Bộ Tư pháp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

12.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

12.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

12.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp lại giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh, công ty luật nước ngoài; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

12.6. Lệ phí: 1.000.000 đồng (một triệu) đồng/hồ sơ.

12.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

12.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không

12.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 80 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;

- Điều 36 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;

- Điều 4 Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư.

12.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 12.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có)	Phòng Bộ trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của

- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)		Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

13. Tên thủ tục hành chính: Thành lập Văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư

13.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định thành lập văn phòng giao dịch, thì tổ chức hành nghề luật sư (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Thành lập Văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		<ul style="list-style-type: none"> + <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>4 ngày</i> <i>1 ngày</i> <i>1 ngày</i> <i>0,5 ngày</i>
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

13.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản thông báo về việc thành lập văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư (thông báo gồm những nội dung chính: Tên tổ chức hành nghề luật sư thành lập văn phòng giao dịch; địa chỉ trụ sở, số giấy đăng ký hoạt động và thời gian được cấp; địa chỉ trụ sở văn phòng giao dịch, số điện thoại giao dịch);

- Quyết định thành lập văn phòng giao dịch (ghi rõ người được tổ chức hành nghề luật sư phân công thường trực tại văn phòng giao dịch và bản sao chứng minh nhân dân của người đó);

- Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư thành lập văn phòng giao dịch;

- Bản sao giấy tờ chứng minh trụ sở của văn phòng giao dịch (đối với trường hợp thuê, mượn trụ sở để giao dịch, thì trong hợp đồng phải ghi cụ thể vị trí, diện tích trụ sở hoặc diện tích đất thuê và mục đích thuê, mượn; trường hợp sử dụng nhà riêng để làm trụ sở, thì phải có giấy tờ xác định cụ thể về quyền sở hữu, vị trí đất đặt trụ sở).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

13.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

13.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

13.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Sở Tư pháp ghi địa chỉ của văn phòng giao dịch vào giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư hoặc cấp lại giấy đăng ký hoạt động (trong trường hợp không thể ghi tên).

13.6. Lệ phí: là 50.000 đồng (năm mươi ngàn) đồng/hồ sơ.

13.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

13.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

13.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 42 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;

- Điều 9 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;

- Điều 10 Thông tư 17/2011/TT-BTP ngày 14 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của Luật sư;

- Điều 4 Thông tư 47/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.

13.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 13.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	<p>Phòng Bộ trợ tư pháp</p>	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp</p>

14. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư (đối với người đạt kết quả kiểm tra tập sự hành nghề luật sư)

14.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Bước 1: Người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư nộp hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư gửi Ban Chủ nhiệm Đoàn luật sư.</p> <p>Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Chủ nhiệm Đoàn luật sư chuyển hồ sơ (kèm theo Bản xác nhận Đoàn Luật sư đối với người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư có đủ tiêu chuẩn luật sư theo quy định của Luật luật sư.) cho Sở Tư pháp nơi người đó thường đó thẩm tra, đề nghị Bộ Tư pháp xem xét cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư, qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư (đối với người đạt kết quả kiểm tra tập sự hành nghề luật sư) và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, trong trường hợp cần thiết thì tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ và có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư gửi Bộ Tư pháp.	27 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ	26 ngày
		<ul style="list-style-type: none"> + <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i> + <i>Bộ Tư pháp</i> + <i>Văn thư</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>03 ngày</i> <i>02 ngày</i> <i>20 ngày</i> <i>01 ngày</i>
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	

14.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành (Mẫu TP-LS-01);

- Phiếu lý lịch tư pháp;

- Giấy chứng nhận sức khỏe;

- Bản sao Bằng cử nhân luật hoặc bản sao Bằng thạc sỹ luật;

- Bản sao Giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư;

- Bản xác nhận của Ban Chủ nhiệm Đoàn luật sư đối với luật sư đề nghị cấp chứng chỉ.

- Văn bản giải trình, cam kết về quá trình phấn đấu về việc tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt và có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi làm việc cuối cùng của người đó trước thời điểm đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư hoặc của công an xã, phường, thị trấn nơi người đó cư trú (đối với người thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 2a của Nghị định số 137/2018/NĐ-CP).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

14.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

14.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp.

14.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề luật sư.

14.6. Lệ phí: 900.000 đồng/hồ sơ

14.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu TP-LS-01 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

14.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

1. Người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư phải có đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 10 của Luật luật sư: công dân Việt Nam trung thành với Tổ quốc, tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt, có bằng cử nhân luật, đã được đào tạo nghề luật sư, đã qua thời gian tập sự hành nghề luật sư, có sức khoẻ bảo đảm hành nghề luật sư thì có thể trở thành luật sư.

2. Người thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2a của Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ mà quyết định kỷ luật đã chấm dứt hiệu lực hoặc đã hết thời hạn 03 năm, kể từ ngày quyết định kỷ luật buộc thôi việc có hiệu lực hoặc đã hết thời hạn 01 năm, kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử lý hành chính hoặc người bị kết án về tội phạm do vô ý hoặc tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý mà đã được xóa án tích và không thuộc trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 2a của Nghị định số 137/2018/NĐ-CP, nếu có văn bản giải trình, cam kết về quá trình phấn đấu về việc tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt và có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi làm việc cuối cùng của người đó trước thời điểm đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư hoặc của công an xã, phường, thị trấn nơi người đó cư trú thì được coi là đã sửa chữa, rèn luyện và đáp ứng tiêu chuẩn về tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt theo quy định tại Điều 10 của Luật luật sư.

3. Người thuộc một trong những trường hợp sau đây thì không được cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư:

- Không đủ tiêu chuẩn luật sư quy định tại Điều 10 của Luật luật sư;
- Đang là cán bộ, công chức, viên chức; sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân;
- Không thường trú tại Việt Nam;
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đã bị kết án mà chưa được xóa án tích về tội phạm do vô ý hoặc tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý; đã bị kết án về tội phạm nghiêm trọng do cố ý, tội phạm rất nghiêm trọng do cố ý, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý kể cả trường hợp đã được xóa án tích;
- Đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc;
- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- Những người đang là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân bị buộc thôi việc mà chưa hết thời hạn ba năm, kể từ ngày quyết định buộc thôi việc có hiệu lực.
- Đã bị xử lý hành chính hoặc xử lý kỷ luật hoặc xử lý hình sự hoặc có kết luận của cơ quan có thẩm quyền về một trong các hành vi liên quan đến chiếm

đoạt tài sản, trục lợi, gian lận, gian dối, xâm phạm an ninh quốc gia; ứng xử, phát ngôn làm ảnh hưởng đến hình ảnh, uy tín nghề luật sư hoặc gây thiệt hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; tham gia, lôi kéo, kích động, mua chuộc, cưỡng ép người khác tập trung đông người để gây rối trật tự công cộng, thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm quy định tại điểm b, d, e, g, i hoặc k khoản 1 Điều 9 của Luật luật sư; vi phạm pháp luật khác do cố ý đã bị xử lý kỷ luật từ hai lần trở lên.

14.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 17 Luật luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20/11/2012.

- Khoản 2 Điều 1 Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2013/NĐ-CP.

- Điều 3 Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

- Điều 4 Thông tư số 220/2016/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính ngày 10/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động luật sư.

14.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 14.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

Ảnh
3x4

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ

Kính gửi: Bộ Tư pháp

Tên
tôi

là (ghi bằng chữ in hoa): Nam/Nữ Ngày sinh:
...../...../..... Quốc tịch: Nơi đăng ký hộ khẩu
thường trú:.....

.....
Chỗ ở hiện nay:

.....
Điện thoại: Email:

.....
Chứng minh nhân dân số:

.....
Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:.....

.....
Đã đạt kết quả kiểm tra tập sự hành nghề luật sư kỳ năm

.....
Được miễn tập sự hành nghề luật sư (ghi rõ lý do):.....

.....
Quá trình hoạt động của bản thân (từ khi tốt nghiệp đại học đối với người phải qua
đào tạo nghề luật sư, trong quá trình công tác tại các cơ quan đối với người được
miễn đào tạo nghề luật sư):

.....
Khen thưởng, kỷ luật (từ khi tốt nghiệp đại học đối với người phải qua đào tạo nghề
luật sư, trong quá trình công tác tại các cơ quan đối với người được miễn đào tạo
nghề luật sư):

.....
Tôi đề nghị được cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư. Tôi xin chịu trách nhiệm về
những nội dung nêu trên và cam đoan tuân thủ các nguyên tắc hành nghề luật sư,
thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của luật sư do pháp luật quy định.

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

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

15. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư (đối với người được miễn tập sự hành nghề luật sư)

15.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Người được miễn tập sự hành nghề luật sư (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư gửi Sở Tư pháp nơi người đó thường trú qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư (đối với người được miễn tập sự hành nghề luật sư) và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục	<p>Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, trong</p>	<p>27 ngày, trong đó:</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
	hành chính	<p>trường hợp cần thiết thì tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ và có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư gửi Bộ Tư pháp.</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ</p> <p>+ <i>Chuyên viên</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i></p> <p>+ <i>Bộ Tư pháp</i></p> <p>+ <i>Văn thư</i></p>	<p></p> <p>01 ngày</p> <p>26 ngày</p> <p>03 ngày</p> <p>02 ngày</p> <p>20 ngày</p> <p>01 ngày</p>
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

15.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành (Mẫu TP-LS-01);
- Phiếu lý lịch tư pháp;
- Giấy chứng nhận sức khỏe;
- Bản sao Bằng cử nhân luật hoặc bản sao Bằng thạc sỹ luật trừ những người là giáo sư, phó giáo sư chuyên ngành luật, tiến sỹ luật;
- Văn bản giải trình, cam kết về quá trình phấn đấu về việc tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt và có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi làm việc cuối cùng của người đó trước thời điểm đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư hoặc của công an xã, phường, thị trấn nơi người đó cư trú (đối với người thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2a của Nghị định số 137/2018/NĐ-CP).
- Bản sao giấy tờ chứng minh là người được miễn tập sự hành nghề luật sư quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật luật sư bao gồm:
 - + Bản sao Quyết định bổ nhiệm thẩm phán, kiểm sát viên, điều tra viên hoặc Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Biên bản bầu thẩm phán của Hội đồng nhân dân đối với trường hợp thẩm phán do Hội đồng nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh bầu.
 - + Bản sao Quyết định phong hàm Giáo sư, Phó Giáo sư chuyên ngành luật hoặc bản sao bằng tiến sỹ luật.
 - + Bản sao Quyết định bổ nhiệm thẩm tra viên cao cấp ngành Tòa án, kiểm tra viên cao cấp ngành Kiểm sát, chuyên viên cao cấp, nghiên cứu viên cao cấp, giảng viên cao cấp chuyên ngành luật hoặc Quyết định bổ nhiệm thẩm tra viên chính ngành Tòa án, kiểm tra viên chính ngành Kiểm sát, chuyên viên chính, nghiên cứu viên chính, giảng viên chính chuyên ngành luật.
 - + Giấy xác nhận về thời gian công tác trong lĩnh vực pháp luật của cơ quan nơi người đó công tác;
 - + Các giấy tờ hợp pháp khác chứng minh là người được miễn tập sự hành nghề luật sư.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

15.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

15.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp.

15.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề luật sư.

15.6. Lệ phí: 900.000 đồng/hồ sơ.

15.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu TP-LS-01 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề

luật sư.

15.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

- Người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư phải có đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 10 của Luật luật sư: công dân Việt Nam trung thành với Tổ quốc, tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt, có bằng cử nhân luật, đã được đào tạo nghề luật sư, đã qua thời gian tập sự hành nghề luật sư, có sức khỏe bảo đảm hành nghề luật sư thì có thể trở thành luật sư.

- Người thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2a của Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ mà quyết định kỷ luật đã chấm dứt hiệu lực hoặc đã hết thời hạn 03 năm, kể từ ngày quyết định kỷ luật buộc thôi việc có hiệu lực hoặc đã hết thời hạn 01 năm, kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử lý hành chính hoặc người bị kết án về tội phạm do vô ý hoặc tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý mà đã được xóa án tích và không thuộc trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 2a của Nghị định số 137/2018/NĐ-CP, nếu có văn bản giải trình, cam kết về quá trình phấn đấu về việc tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt và có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi làm việc cuối cùng của người đó trước thời điểm đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư hoặc của công an xã, phường, thị trấn nơi người đó cư trú thì được coi là đã sửa chữa, rèn luyện và đáp ứng tiêu chuẩn về tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt theo quy định tại Điều 10 của Luật luật sư.

- Người thuộc một trong những trường hợp sau đây thì không được cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư:

- + Không đủ tiêu chuẩn luật sư quy định tại Điều 10 của Luật luật sư;
- + Đang là cán bộ, công chức, viên chức; sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân;
- + Không thường trú tại Việt Nam;
- + Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đã bị kết án mà chưa được xóa án tích về tội phạm do vô ý hoặc tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý; đã bị kết án về tội phạm nghiêm trọng do cố ý, tội phạm rất nghiêm trọng do cố ý, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý kể cả trường hợp đã được xóa án tích;
- + Đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc;
- + Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- + Những người đang là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an

nhân dân bị buộc thôi việc mà chưa hết thời hạn ba năm, kể từ ngày quyết định buộc thôi việc có hiệu lực.

+ Đã bị xử lý hành chính hoặc xử lý kỷ luật hoặc xử lý hình sự hoặc có kết luận của cơ quan có thẩm quyền về một trong các hành vi liên quan đến chiếm đoạt tài sản, trục lợi, gian lận, gian dối, xâm phạm an ninh quốc gia; ứng xử, phát ngôn làm ảnh hưởng đến hình ảnh, uy tín nghề luật sư hoặc gây thiệt hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; tham gia, lôi kéo, kích động, mua chuộc, cưỡng ép người khác tập trung đông người để gây rối trật tự công cộng, thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm quy định tại điểm b, d, e, g, i hoặc k khoản 1 Điều 9 của Luật luật sư; vi phạm pháp luật khác do cố ý đã bị xử lý kỷ luật từ hai lần trở lên.

+ Người đã bị xử lý hình sự hoặc xử lý kỷ luật đến mức bị cách chức chức danh thẩm phán, kiểm sát viên, điều tra viên, kiểm tra viên, thẩm tra viên; tước danh hiệu công an nhân dân, tước quân hàm sĩ quan quân đội nhân dân; tước học hàm, học vị giáo sư, phó giáo sư chuyên ngành luật, tiến sỹ luật hoặc đã bị thu hồi quyết định bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên cao cấp, nghiên cứu viên cao cấp, giảng viên cao cấp, chuyên viên chính, nghiên cứu viên chính, giảng viên chính trong lĩnh vực pháp luật thì không được miễn đào tạo nghề luật sư, miễn, giảm thời gian tập sự hành nghề luật sư theo quy định tại Điều 13 và Điều 16 của Luật luật sư.

15.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 17 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;

- Khoản 2 Điều 1 Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2013/NĐ-CP.

- Điều 3 Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

- Điều 4 Thông tư số 220/2016/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính ngày 10/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động luật sư.

15.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 15.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Bộ trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ	Bộ phận tiếp nhận và trả	

trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	kết quả	
--	---------	--

TP-LS-01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP)

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

Ảnh

3x4

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ

Kính gửi: Bộ Tư pháp

Tên tôi là (*ghi bằng chữ in hoa*): Nam/Nữ

Ngày sinh:/...../..... Quốc tịch: Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

Điện thoại: Email:

Chứng minh nhân dân số:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:.....

Đã đạt kết quả kiểm tra tập sự hành nghề luật sư kỳ năm

Được miễn tập sự hành nghề luật sư (*ghi rõ lý do*):.....

.....

Quá trình hoạt động của bản thân (từ khi tốt nghiệp đại học đối với người phải qua đào tạo nghề luật sư, trong quá trình công tác tại các cơ quan đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư):

.....

Khen thưởng, kỷ luật (từ khi tốt nghiệp đại học đối với người phải qua đào tạo nghề luật sư, trong quá trình công tác tại các cơ quan đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư):

.....

Tôi đề nghị được cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư. Tôi xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan tuân thủ các nguyên tắc hành nghề luật sư, thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của luật sư do pháp luật quy định.

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

Người làm đơn
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

16. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nội dung đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân

16.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Khi có sự thay đổi nội dung đăng ký hành nghề, thì luật sư hành nghề với tư cách cá nhân (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký với Sở Tư pháp nơi luật sư đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thay đổi nội dung đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Không quy định
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

16.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hành nghề của luật sư hành nghề với tư cách cá nhân (không có mẫu);
- Có văn bản, giấy tờ, tài liệu có liên quan chứng minh, giải trình sự thay đổi (trường hợp cần thiết);
- Giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân (đã cấp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

16.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

16.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

16.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Cấp lại giấy đăng ký hành nghề của luật sư hành nghề với tư cách cá nhân.

16.6. Lệ phí: Không.

16.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không quy định. Tuy nhiên, căn cứ Điều 51 Luật Luật sư năm 2006 và Luật Luật sư sửa đổi, bổ sung năm 2012, có thể tham khảo Mẫu TP-LS 06 của Thông tư số 02/2015/TT-BTP để đăng ký thay đổi.

16.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

16.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 36, Điều 51 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;

- Điều 6 Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của Luật sư;

- Điều 3 Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

16.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 16.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

TP-LS-06
(Ban hành kèm theo Thông tư số
02/2015/TT-BTP)

Tên tổ chức hành nghề
luật sư

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC HÀNH
NGHỀ LUẬT SƯ

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

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

.....

2. Tên giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư (nếu có):

.....

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

4. Địa chỉ trụ sở:

.....

Điện thoại:..... Fax: Email:.....

5. Lĩnh vực đăng ký hoạt động:

.....

Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư như sau:

.....

.....

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

Người đại diện theo pháp luật
(*ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu*)

17. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư khi bị thu hồi thuộc một trong các trường hợp: Không gia nhập một Đoàn Luật sư nào trong thời hạn 02 năm kể từ ngày được cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư; không thành lập, tham gia thành lập hoặc làm việc theo hợp đồng lao động cho một tổ chức hành nghề luật sư hoặc đăng ký hành nghề với tư cách cá nhân trong thời hạn 03 năm kể từ ngày gia nhập Đoàn Luật sư

17.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<p>Bước 1</p>	<p>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</p>	<p>Người đã bị thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư (cá nhân) theo quy định tại điểm d và đ khoản 1, Điều 18 của Luật Luật sư sửa đổi, bổ sung năm 2012, chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư tại Ban Chủ nhiệm Đoàn Luật sư hoặc Sở Tư pháp tùy theo đối tượng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu thuộc đối tượng phải qua kiểm tra tập sự hành nghề luật sư, hồ sơ nộp tại Ban Chủ nhiệm Đoàn Luật sư, sau đó chuyển đến Sở Tư pháp (kèm theo Bản xác nhận của Đoàn Luật sư đối với người đề nghị) nơi người đó thường trú để thẩm tra hồ sơ trong thời hạn 07 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ) và đề nghị Bộ Tư pháp xem xét cấp chứng chỉ hành nghề luật sư. - Nếu thuộc đối tượng miễn tập sự hành nghề luật sư, hồ sơ nộp tại Sở Tư pháp nơi người đó thường trú để thực hiện thẩm tra hồ sơ (tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ trong trường hợp cần thiết) và đề nghị Bộ Tư pháp xem xét cấp chứng chỉ hành nghề luật sư. <p>Nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		ích.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư khi bị thu hồi thuộc một trong các trường hợp: Không gia nhập một Đoàn Luật sư nào trong thời hạn 02 năm kể từ ngày được cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư; không thành lập, tham gia thành lập hoặc làm việc theo hợp đồng lao động cho một tổ chức hành nghề luật sư hoặc đăng ký hành nghề với tư cách cá nhân trong thời hạn 03 năm kể từ ngày gia nhập Đoàn Luật sư và hện trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình giải quyết thủ tục hành chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, trong trường hợp cần thiết thì tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ và có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư gửi Bộ Tư pháp. 	<p>27 ngày, trong đó:</p> <p>01 ngày</p>
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		2. Giải quyết hồ sơ + <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i> + <i>Bộ Tư pháp</i> + <i>Văn thư</i>	26 ngày 03 ngày 02 ngày 20 ngày 01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

17.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ đối với trường hợp đạt kết quả kiểm tra sự hành nghề luật sư

- Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành (Mẫu TP-LS-01);
- Phiếu lý lịch tư pháp;
- Giấy chứng nhận sức khỏe;
- Bản sao Bằng cử nhân luật hoặc bản sao Bằng thạc sỹ luật trừ những người là giáo sư, phó giáo sư chuyên ngành luật, tiến sỹ luật;

- Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư trước đây;
- Bản sao Giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư hoặc Bản sao giấy tờ chứng minh là người được miễn tập sự hành nghề luật sư quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật luật sư bao gồm:
 - + Bản sao Quyết định bổ nhiệm thẩm phán, kiểm sát viên, điều tra viên hoặc Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Biên bản bầu thẩm phán của Hội đồng nhân dân đối với trường hợp thẩm phán do Hội đồng nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh bầu.
 - + Bản sao Quyết định phong hàm Giáo sư, Phó Giáo sư chuyên ngành luật hoặc bản sao bằng tiến sỹ luật.
 - + Bản sao Quyết định bổ nhiệm thẩm tra viên cao cấp ngành Tòa án, kiểm tra viên cao cấp ngành Kiểm sát, chuyên viên cao cấp, nghiên cứu viên cao cấp, giảng viên cao cấp chuyên ngành luật hoặc Quyết định bổ nhiệm thẩm tra viên chính ngành Tòa án, kiểm tra viên chính ngành Kiểm sát, chuyên viên chính, nghiên cứu viên chính, giảng viên chính chuyên ngành luật.
 - + Các giấy tờ hợp pháp khác chứng minh là người được miễn tập sự hành nghề luật sư.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

17.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

17.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp.

17.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề luật sư.

17.6. Lệ phí: 900.000 đồng/hồ sơ

17.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu TP-LS-01 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

17.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

Người đã bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư quy định tại điểm đ và điểm đ khoản 1 Điều 18 của Luật luật sư (Không gia nhập một Đoàn Luật sư nào trong thời hạn 02 năm kể từ ngày được cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư; không thành lập, tham gia thành lập hoặc làm việc theo hợp đồng lao động cho một tổ chức hành nghề luật sư hoặc đăng ký hành nghề với tư cách cá nhân trong thời hạn 03 năm kể từ ngày gia nhập Đoàn Luật sư) được xem xét cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư khi có đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư.

17.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 19 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;

- Điều 4 Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 của Bộ Tư pháp

hướng dẫn một số quy định của Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư.

- Điều 3 Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

- Điều 4 Thông tư số 220/2016/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính ngày 10/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động luật sư.

17.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 17.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

TP-LS-01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP)

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

Ảnh
3x4

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ

Kính gửi: Bộ Tư pháp

Tên tôi là (*ghi bằng chữ in hoa*): Nam/Nữ
Ngày sinh:/...../..... Quốc tịch: Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

.....
Chỗ ở hiện nay:

.....
Điện thoại: Email:

.....
Chứng minh nhân dân số:

.....
Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:.....

.....
Đã đạt kết quả kiểm tra tập sự hành nghề luật sư kỳ năm

.....
Được miễn tập sự hành nghề luật sư (*ghi rõ lý do*):.....

.....
Quá trình hoạt động của bản thân (từ khi tốt nghiệp đại học đối với người phải qua đào tạo nghề luật sư, trong quá trình công tác tại các cơ quan đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư):

.....
Khen thưởng, kỷ luật (từ khi tốt nghiệp đại học đối với người phải qua đào tạo nghề luật sư, trong quá trình công tác tại các cơ quan đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư):

Tôi đề nghị được cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư. Tôi xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan tuân thủ các nguyên tắc hành nghề luật sư, thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của luật sư do pháp luật quy định.

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

Người làm đơn
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

18. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư khi bị thu hồi một trong các trường hợp: Không còn đủ tiêu chuẩn, không còn thường trú tại Việt Nam; thôi hành nghề luật sư theo nguyện vọng; mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc đã được tuyển dụng làm cán bộ, công chức, viên chức; sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong các cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân.

18.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<p>Bước 1</p>	<p>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</p>	<p>Người đã bị thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư (cá nhân) theo quy định tại điểm a, b,c, e và k khoản 1, Điều 18 của Luật Luật sư sửa đổi, bổ sung năm 2012, chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư tại Ban Chủ nhiệm Đoàn Luật sư hoặc Sở Tư pháp tùy theo đối tượng đề nghị cấp chứng chỉ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu thuộc đối tượng phải qua kiểm tra tập sự hành nghề luật sư, hồ sơ nộp tại Ban Chủ nhiệm Đoàn Luật sư, sau đó chuyển đến Sở Tư pháp (kèm theo Bản xác nhận của Đoàn Luật sư đối với người đề nghị) nơi người đó thường trú để thẩm tra hồ sơ trong thời hạn 07 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ) và đề nghị Bộ Tư pháp xem xét cấp chứng chỉ hành nghề luật sư. - Nếu thuộc đối tượng miễn tập sự hành nghề luật sư, hồ sơ nộp tại Sở Tư pháp nơi người đó thường trú để thực hiện thẩm tra hồ sơ (tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ trong trường hợp cần thiết) và đề nghị Bộ Tư pháp xem xét cấp chứng chỉ hành nghề luật sư. <p>Nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư khi bị thu hồi một trong các trường hợp: Không đủ tiêu chuẩn, không còn thường trú tại Việt Nam; thôi hành nghề luật sư theo nguyện vọng; mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc đã được tuyển dụng làm cán bộ, công chức, viên chức; sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong các cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân và hện trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình giải quyết thủ tục hành chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, trong trường hợp cần thiết thì tiến hành xác minh 	<p>27 ngày, trong đó:</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		tính hợp pháp của hồ sơ và có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư gửi Bộ Tư pháp.	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ	26 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	03 ngày
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	02 ngày
		+ <i>Bộ Tư pháp</i>	20 ngày
		+ <i>Văn thư</i>	01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

18.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành (Mẫu TP-LS-01);
- Phiếu lý lịch tư pháp;

- Giấy chứng nhận sức khỏe;
- Bản sao Bằng cử nhân luật hoặc bản sao Bằng thạc sỹ luật trừ những người là giáo sư, phó giáo sư chuyên ngành luật, tiến sỹ luật;
- Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư trước đây;
 - Bản sao Giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư hoặc Bản sao giấy tờ chứng minh là người được miễn tập sự hành nghề luật sư quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật luật sư bao gồm:
 - + Bản sao Quyết định bổ nhiệm thẩm phán, kiểm sát viên, điều tra viên hoặc Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Biên bản bầu thẩm phán của Hội đồng nhân dân đối với trường hợp thẩm phán do Hội đồng nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh bầu.
 - + Bản sao Quyết định phong hàm Giáo sư, Phó Giáo sư chuyên ngành luật hoặc bản sao bằng tiến sỹ luật.
 - + Bản sao Quyết định bổ nhiệm thẩm tra viên cao cấp ngành Tòa án, kiểm tra viên cao cấp ngành Kiểm sát, chuyên viên cao cấp, nghiên cứu viên cao cấp, giảng viên cao cấp chuyên ngành luật hoặc Quyết định bổ nhiệm thẩm tra viên chính ngành Tòa án, kiểm tra viên chính ngành Kiểm sát, chuyên viên chính, nghiên cứu viên chính, giảng viên chính chuyên ngành luật.
 - + Các giấy tờ hợp pháp khác chứng minh là người được miễn tập sự hành nghề luật sư.
 - Giấy tờ chứng minh lý do bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư không còn;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

18.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

18.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp.

18.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề luật sư.

18.6. Lệ phí: 900.000 đồng/hồ sơ

18.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu TP-LS-01 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

18.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

Người đã bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư quy định tại các điểm a, b, c, e và k khoản 1 Điều 18 của Luật luật sư được xem xét cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn luật sư quy định tại Luật này và lý do bị thu hồi Chứng chỉ không còn.

18.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 19 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;

- Điều 4 Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư.

- Điều 3 Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

- Điều 4 Thông tư số 220/2016/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính ngày 10/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động luật sư.

18.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 18.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

TP-LS-01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP)

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

Ảnh
3x4

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ

Kính gửi: Bộ Tư pháp

Tên tôi là (*ghi bằng chữ in hoa*): Nam/Nữ

Ngày sinh:/...../..... Quốc tịch: Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

Điện thoại: Email:

Chứng minh nhân dân số:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:.....

Đã đạt kết quả kiểm tra tập sự hành nghề luật sư kỳ năm

Được miễn tập sự hành nghề luật sư (*ghi rõ lý do*):.....

.....

Quá trình hoạt động của bản thân (từ khi tốt nghiệp đại học đối với người phải qua đào tạo nghề luật sư, trong quá trình công tác tại các cơ quan đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư):

.....

Khen thưởng, kỷ luật (từ khi tốt nghiệp đại học đối với người phải qua đào tạo nghề luật sư, trong quá trình công tác tại các cơ quan đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư):

.....

Tôi đề nghị được cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư. Tôi xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan tuân thủ các nguyên tắc hành nghề luật sư, thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của luật sư do pháp luật quy định.

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

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

19. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư khi bị thu hồi thuộc một trong các trường hợp: Bị xử lý kỷ luật bằng hình thức xóa tên khỏi danh sách luật sư của Đoàn Luật sư; bị xử phạt hành chính bằng hình thức tước quyền sử dụng Chứng chỉ hành nghề luật sư có thời hạn, bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc; bị kết án mà bản án đã có hiệu lực pháp luật

19.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<p>Bước 1</p>	<p>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</p>	<p>Người đã bị thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư (cá nhân) theo quy định tại điểm g, h và i khoản 1, Điều 18 của Luật Luật sư sửa đổi, bổ sung năm 2012 chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư tại Ban Chủ nhiệm Đoàn Luật sư hoặc Sở Tư pháp tùy theo đối tượng đề nghị:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu thuộc đối tượng phải qua kiểm tra tập sự hành nghề luật sư, hồ sơ nộp tại Ban Chủ nhiệm Đoàn Luật sư, sau đó chuyển đến Sở Tư pháp (kèm theo Bản xác nhận của Đoàn Luật sư đối với người đề nghị) nơi người đó thường trú để thẩm tra hồ sơ trong thời hạn 07 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ) và đề nghị Bộ Tư pháp xem xét cấp chứng chỉ hành nghề luật sư. - Nếu thuộc đối tượng miễn tập sự hành nghề luật sư, hồ sơ nộp tại Sở Tư pháp nơi người đó thường trú để thực hiện thẩm tra hồ sơ (tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ trong trường hợp cần thiết) và đề nghị Bộ Tư pháp xem xét cấp chứng chỉ hành nghề luật sư. <p>Nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư khi bị thu hồi thuộc một trong các trường hợp: Bị xử lý kỷ luật bằng hình thức xóa tên khỏi danh sách luật sư của Đoàn Luật sư; bị xử phạt hành chính bằng hình thức tước quyền sử dụng Chứng chỉ hành nghề luật sư có thời hạn, bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc; bị kết án mà bản án đã có hiệu lực pháp luật và hện trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình giải quyết thủ tục hành chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, trong trường hợp cần thiết thì tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ và có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư gửi Bộ Tư pháp. 	<p>27 ngày, trong đó:</p> <p>01 ngày</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		2. Giải quyết hồ sơ + <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i> + <i>Bộ Tư pháp</i> + <i>Văn thư</i>	26 ngày 03 ngày 02 ngày 20 ngày 01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

19.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành (Mẫu TP-LS-01);
- Phiếu lý lịch tư pháp;
- Giấy chứng nhận sức khỏe;
- Bản sao Bằng cử nhân luật hoặc bản sao Bằng thạc sỹ luật trừ những người là giáo sư, phó giáo sư chuyên ngành luật, tiến sỹ luật;

- Quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư trước đây;

- Bản sao Giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra hoặc bản sao giấy tờ chứng minh là người được miễn tập sự hành nghề luật sư quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật luật sư đối với trường hợp miễn tập sự hành nghề luật sư quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật luật sư bao gồm một trong các giấy tờ sau đây:

+ Bản sao Quyết định bổ nhiệm thẩm phán, kiểm sát viên, điều tra viên hoặc Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Biên bản bầu thẩm phán của Hội đồng nhân dân đối với trường hợp thẩm phán do Hội đồng nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh bầu.

+ Bản sao Quyết định phong hàm Giáo sư, Phó Giáo sư chuyên ngành luật hoặc bản sao bằng tiến sỹ luật.

+ Bản sao Quyết định bổ nhiệm thẩm tra viên cao cấp ngành Tòa án, kiểm tra viên cao cấp ngành Kiểm sát, chuyên viên cao cấp, nghiên cứu viên cao cấp, giảng viên cao cấp chuyên ngành luật hoặc Quyết định bổ nhiệm thẩm tra viên chính ngành Tòa án, kiểm tra viên chính ngành Kiểm sát, chuyên viên chính, nghiên cứu viên chính, giảng viên chính chuyên ngành luật.

+ Các giấy tờ hợp pháp khác chứng minh là người được miễn tập sự hành nghề luật sư.

- Bản sao quyết định xử lý kỷ luật bằng hình thức xoá tên khỏi danh sách luật sư của Đoàn luật sư đối với trường hợp bị xử lý kỷ luật bằng hình thức xoá tên khỏi danh sách luật sư của Đoàn luật sư; bản sao Quyết định xử phạt hành chính bằng hình thức tước quyền sử dụng Chứng chỉ hành nghề luật sư có thời hạn đối với trường hợp bị xử phạt hành chính bằng hình thức tước quyền sử dụng Chứng chỉ hành nghề luật sư; bản sao Quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc trong trường hợp bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc; bản sao bản án Bản án đã có hiệu lực và Quyết định xóa án tích đối với trường hợp bị kết án về tội phạm do vô ý, tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

19.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

19.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp.

19.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề luật sư.

19.6. Lệ phí: 900.000 đồng/hồ sơ

19.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu TP-LS-01 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

19.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

Người đã bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư quy định tại các điểm g, h và i khoản 1 Điều 18 của Luật luật sư thì được xem xét cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư khi có đủ tiêu chuẩn tại Điều 10 của Luật luật sư và thuộc một trong các điều kiện sau đây:

- Sau thời hạn 03 năm, kể từ ngày có quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư (đối với trường hợp bị xử lý kỷ luật bằng hình thức xóa tên khỏi danh sách luật sư của Đoàn Luật sư);

- Thời hạn tước quyền sử dụng Chứng chỉ hành nghề luật sư đã hết hoặc đã chấp hành xong quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc;

- Đã được xóa án tích trừ trường hợp bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư do bị kết án về tội phạm nghiêm trọng do cố ý, tội phạm rất nghiêm trọng do cố ý, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý.

19.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 19 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;

- Điều 4 Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14/10/2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của luật sư.

- Điều 3 Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

- Điều 4 Thông tư số 220/2016/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính ngày 10/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động luật sư.

19.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 19.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

TP-LS-01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP)

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

Ảnh

3x4

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ

Kính gửi: Bộ Tư pháp

Tên tôi là (*ghi bằng chữ in hoa*): Nam/Nữ

Ngày sinh:/...../..... Quốc tịch: Nơi đăng

ký hộ khẩu thường trú:.....

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

Điện thoại: Email:

Chứng minh nhân dân số:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:.....

Đã đạt kết quả kiểm tra tập sự hành nghề luật sư kỳ năm

Được miễn tập sự hành nghề luật sư (*ghi rõ lý do*):.....

.....

Quá trình hoạt động của bản thân (từ khi tốt nghiệp đại học đối với người phải qua đào tạo nghề luật sư, trong quá trình công tác tại các cơ quan đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư):

.....

.....

Khen thưởng, kỷ luật (từ khi tốt nghiệp đại học đối với người phải qua đào tạo nghề luật sư, trong quá trình công tác tại các cơ quan đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư):

Tôi đề nghị được cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư. Tôi xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan tuân thủ các nguyên tắc hành nghề luật sư, thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của luật sư do pháp luật quy định.

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

Người làm đơn
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

20. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động của Chi nhánh của Công ty luật nước ngoài tại Việt Nam

20.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công ty luật nước ngoài (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đặt trụ sở, qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Công ty luật nước ngoài tại Việt Nam và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p>07 ngày làm việc, trong đó:</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		1. Tiếp nhận hồ sơ 2. Giải quyết hồ sơ: + Chuyên viên. + Lãnh đạo bộ phận chuyên môn. + Lãnh đạo Sở. + Văn thư.	0,5 ngày 6,5 ngày 4 ngày 1 ngày 1 ngày 0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

20.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu TP-LS-17)

- Bản sao Giấy phép thành lập chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

20.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công ty luật nước ngoài tại Việt Nam .

20.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

20.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.

20.6. Lệ phí: 600.000 đồng (sáu trăm nghìn) đồng/hồ sơ

20.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu TP-LS-17 Đơn đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.

20.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

20.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 79 Luật Luật sư năm 2006 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;

- Điều 37 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;

- Thông tư số 17/2011/TT-BTP ngày 14 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số quy định của Luật Luật sư, Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Luật sư, Nghị định hướng dẫn thi hành các quy định của Luật Luật sư về tổ chức xã hội - nghề nghiệp của Luật sư;

- Điều 3 Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

- Điều 4 Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư.

20.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 20.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	<p>Phòng Bộ trợ tư pháp</p>	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp</p>

TP-LS-17

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BTP)

Tên công ty luật sư nước CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ngoài tại Việt Nam **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA
CHI NHÁNH CỦA CÔNG TY LUẬT SƯ NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

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

Tên gọi đầy đủ của công ty luật nước ngoài dự kiến đặt chi nhánh (ghi bằng chữ in hoa):.....

.....

Giấy phép thành lập số:.....ngày cấp:/...../.....

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

Cấp ngày:/...../.....

Địa chỉ trụ sở:.....

.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Lĩnh vực hành nghề tư vấn pháp luật:

.....

.....

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

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

2. Địa chỉ trụ sở của chi nhánh:

.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website:

3. Lĩnh vực hành nghề của chi nhánh:

4. Trưởng Chi nhánh:

Họ, tên (ghi bằng chữ in hoa):

Ngày sinh:/...../..... Quốc tịch:

Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân số:

Cấp ngày:/...../..... Cơ quan cấp:

Giấy phép hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt nam hoặc Thẻ luật sư số:

Cấp ngày:/...../.....

Điện thoại.....Fax:.....Email:.....

Chúng tôi cam kết tuân thủ pháp luật Việt Nam và hoạt động đúng với nội dung ghi trong Giấy phép thành lập chi nhánh.

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

Người đứng đầu

Công ty luật nước ngoài tại Việt Nam

(Ký tên, đóng dấu)

3. VỀ TƯ VẤN PHÁP LUẬT

1. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Người đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đề nghị đến Sở Tư pháp nơi Trung tâm tư vấn pháp luật đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p>05 ngày làm việc, trong đó:</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		1. Tiếp nhận hồ sơ 2. Giải quyết hồ sơ: + <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	0,5 ngày 4,5 ngày 2,5 ngày 1 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- + Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật (theo mẫu);
- + Bản sao Bằng cử nhân luật;

+ Hai ảnh chân dung 2^{cm} x 3^{cm};

+ Giấy xác nhận của đơn vị công tác về thời gian công tác pháp luật của người được đề nghị cấp thẻ (nội dung chính gồm có: Tên cơ quan, đơn vị đã có thời gian làm công tác pháp luật; thời gian và hình thức làm công tác pháp luật theo hợp đồng lao động hay công chức, viên chức; lĩnh vực công tác và mục đích việc xác nhận).

b) Số lượng hồ sơ: 01bộ.

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật, trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do (công chức đang làm việc trong cơ quan hành chính nhà nước, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân không được cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật).

Tư vấn viên pháp luật được quyền thực hiện tư vấn pháp luật trong phạm vi hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh nơi mình làm việc

1.6. Lệ phí: Không.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp thẻ tư vấn viên pháp luật (Mẫu TP-TVPL- 05 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật).

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Tư vấn viên pháp luật phải có đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 1, Điều 19 của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP, cụ thể như sau:

1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có phẩm chất đạo đức tốt, không phải là người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xoá án tích;

2. Có Bằng cử nhân luật;

3. Có thời gian công tác pháp luật từ ba năm trở lên

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 20 Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật;

- Điều 3 Thông tư 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008, Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư 01/2010/TT-BTP ngày 09/2/2010 của Bộ Tư pháp;

- Khoản 2 Điều 4 Nghị định 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính

phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật.

- Thông tư số 19/2011/TT-BTP sửa đổi, bổ sung một số quy định của thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008, Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/2/2010 của Bộ Tư pháp.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP THẺ TƯ VẤN VIÊN PHÁP LUẬT

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

Trung tâm tư vấn pháp luật (hoặc Chi nhánh):

Quyết định thành lập Trung tâm (Chi nhánh)
số:.....ngày...../...../.....của

Địa chỉ trụ sở của Trung tâm:.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

Đề nghị Sở Tư pháp cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật cho ông/bà có tên sau đây:

Họ và tên: Nam, nữ.

Sinh ngày...../...../.....tại tỉnh, thành phố:.....

Số Chứng minh thư:

(ghi chú: nếu có từ 02 người trở lên thì lập danh sách trích ngang)

Nơi làm việc (ghi tên Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc Chi nhánh):

Kèm theo.....bộ hồ sơ, gồm các giấy tờ sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

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

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM (hoặc TRƯỞNG CHINHÁNH)
(Ký tên, đóng dấu)

2. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị cấp lại Thẻ tư vấn viên pháp luật
2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trường hợp Tư vấn viên pháp luật bị mất hoặc hư hỏng thẻ không thể tiếp tục sử dụng được, thì Tư vấn viên pháp luật bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp cho Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc chi nhánh (tổ chức) nơi mình làm việc 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại Thẻ tư vấn viên pháp luật. Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc Chi nhánh (tổ chức) có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị cấp lại Thẻ tư vấn viên pháp luật cho Sở Tư pháp qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị cấp lại Thẻ tư vấn viên pháp luật và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		<ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên. + Lãnh đạo bộ phận chuyên môn. + Lãnh đạo Sở. + Văn thư. 	<ul style="list-style-type: none"> 4 ngày 1 ngày 1 ngày 0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị cấp thẻ tư vấn viên pháp luật, trong đó có xác nhận của Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc Chi nhánh về tình trạng của thẻ tư vấn viên pháp luật;

- Hai ảnh chân dung cỡ 2^{cm} x 3^{cm};

- Thẻ tư vấn viên pháp luật cũ (trong trường hợp thẻ hư hỏng);

b) Số lượng hồ sơ: 01bộ.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật, trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do (công chức đang làm việc trong cơ quan hành chính nhà nước, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân không được cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật).

2.6. Lệ phí: Không.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật;

- Điều 16 Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

3. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị Thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trung tâm tư vấn pháp luật (tổ chức) nơi tư vấn viên pháp luật làm việc phát hiện tư vấn viên pháp luật thuộc một trong những trường hợp quy định tại khoản 2, Điều 20 Nghị định số 77/2008/NĐ-CP, thì chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày phát hiện phải có văn bản đề nghị Sở Tư pháp nơi cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật tiến hành thu hồi Thẻ tư vấn pháp luật, qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị Thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	<i>4 ngày</i> <i>1 ngày</i> <i>1 ngày</i> <i>0,5 ngày</i>
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Văn bản đề nghị thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật của Trung tâm tư vấn pháp luật (không có mẫu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật.

3.6. Lệ phí: Không.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.**3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:**

Người đã được cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật mà thuộc một trong các trường hợp sau đây thì bị thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật:

a) Không còn đủ tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Điều 19 của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP:

+ Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có phẩm chất đạo đức tốt, không phải là người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xoá án tích;

+ Có Bằng cử nhân luật;

+ Có thời gian công tác pháp luật từ ba năm trở lên.

b) Được tuyển dụng làm công chức trong cơ quan hành chính nhà nước, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân;

c) Có hành vi vi phạm thuộc trường hợp bị nghiêm cấm quy định tại điểm a, b và c khoản 1 Điều 4 của Nghị định này.

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 20 Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật;

- Điều 15 Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 3.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bỏ trợ tư pháp	
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

4. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trung tâm tư vấn pháp luật (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở của Trung tâm qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Đăng ký hoạt động và cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật của Trung tâm tư vấn pháp luật và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p>05 ngày làm việc, trong đó:</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		1. Tiếp nhận hồ sơ 2. Giải quyết hồ sơ: + <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	0,5 ngày 4,5 ngày 2,5 ngày 1 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đăng ký hoạt động (mẫu TP-TVPL-01)

- Quyết định của tổ chức chủ quản về việc thành lập Trung tâm tư vấn pháp luật; về việc cử Giám đốc của Trung tâm tư vấn pháp luật;
- Dự thảo quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật do tổ chức chủ quản ban hành;
- Danh sách kèm theo hồ sơ của người được đề nghị cấp thẻ tư vấn viên pháp luật, của luật sư làm việc theo hợp đồng lao động cho Trung tâm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Cấp giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật.

Trung tâm tư vấn pháp luật được hoạt động kể từ ngày được cấp giấy đăng ký hoạt động

4.6. Lệ phí: Không.

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật (Mẫu TP-TVPL-01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật).

4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không

4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 13 Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật;

- Điều 5 Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

- Điều 4 Nghị định 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật.

- Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số quy định của thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008, Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/2/2010 của Bộ Tư pháp.

4.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 4.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT

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

Trung tâm tư vấn pháp luật (tên gọi đầy đủ):.....
 được thành lập theo Quyết định số:.....ngày...../...../.....của

Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật với các nội dung sau đây:

1. Tên đầy đủ của Trung tâm tư vấn pháp luật (ghi bằng chữ in hoa):

.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:.....

Fax:.....

Email:.....

.....

3. Giám đốc Trung tâm:

Họ và

tên:.....Nam/Nữ.....

.....

Sinh ngày:...../...../..... Chứng minh nhân dân số:.....

.....

cấp ngày..... tháng..... năm..... Nơi cấp:.....

Thẻ tư vấn viên pháp luật (Chứng chỉ hành nghề luật sư) số:..... cấp
 ngày...../...../.....

4. Phạm vi hoạt động:

.....

5. Danh sách tư vấn viên pháp luật, luật sư và nhân viên khác:

- Họ và tên:.....Chức danh:.....

- Họ và tên:.....Chức danh:.....

- Họ và tên:.....Chức danh:.....

Trung tâm tư vấn pháp luật xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

	<p><i>Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm</i></p> <p>GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM</p> <p>(ký, ghi rõ họ tên)</p>
--	--

5. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trung tâm tư vấn pháp luật (tổ chức) muốn thành lập chi nhánh trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở của tổ chức chủ quản qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	4 ngày 1 ngày 1 ngày 0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đăng ký hoạt động chi nhánh (Mẫu TP-TVPL-02);
- Bản sao có chứng thực Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật thành lập chi nhánh (trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính) hoặc bản sao Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật thành lập chi nhánh và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp);
- Quyết định của tổ chức chủ quản về việc thành lập chi nhánh;
- Bản sao có chứng thực Thẻ luật sư của luật sư hoặc Thẻ tư vấn viên pháp luật của người dự kiến làm Trưởng chi nhánh (trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính); hoặc bản sao Thẻ luật sư của luật sư hoặc Thẻ tư vấn viên pháp luật của người dự kiến làm Trưởng chi nhánh và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Cấp giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh trung tâm tư vấn pháp luật trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Chi nhánh được thực hiện tư vấn pháp luật trong phạm vi hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật thành lập chi nhánh.

5.6. Lệ phí: Không.

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký hoạt động chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật (Mẫu TP-TVPL-02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật).

5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 14 Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật;
- Điều 6 Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.
- Điều 3 Thông tư 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp

sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008, Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư 01/2010/TT-BTP ngày 09/2/2010 của Bộ Tư pháp;

5.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 5.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

Mẫu TP-TVPL- 02

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT

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

Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật..... đề nghị
đăng ký hoạt động với các nội dung sau đây:

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

.....
.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

Quyết định thành lập Chi nhánh số:.....ngày...../...../.....

.....
trực thuộc Trung tâm tư vấn pháp luật:.....

Quyết định thành lập Trung tâm số:.....ngày...../...../..... của

.....
Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm số:..... do Sở Tư pháp

..... cấp ngày...../...../.....

Địa chỉ trụ sở của Trung tâm:.....

.....
Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

2. Địa chỉ trụ sở của Chi nhánh:.....

.....
Điện thoại:..... Fax:.....

Email:.....

3.Trưởng Chinhánh:

Họ và tên:.....Nam/Nữ.....

Sinh ngày:...../...../..... Chứng minh nhân dân số:.....
cấp ngày...../...../..... Nơi cấp:.....

Thẻ tư vấn viên pháp luật (Chứng chỉ hành nghề luật sư) số:
cấp ngày...../...../.....

4. Phạm vi hoạt động:

.....
.....
.....

5. Danh sách tư vấn viên pháp luật, luật sư và nhân viên khác:

- Họ và tên:.....Chức danh:.....
- Họ và tên:.....Chức danh:.....
- Họ và tên:.....Chức danh:.....

Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

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

TRƯỞNG CHI NHÁNH

(Ký và ghi rõ họ tên)

6. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh của Trung tâm

6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Khi có sự thay đổi trụ sở, Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh, tư vấn viên pháp luật, luật sư, thì trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày quyết định thay đổi, Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh của Trung tâm và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		<ul style="list-style-type: none"> + <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>4 ngày</i> <i>1 ngày</i> <i>1 ngày</i> <i>0,5 ngày</i>
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Thông báo của Trung tâm, Chi nhánh về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động (mẫu TP-TVPL-11);

- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm, chi nhánh tư vấn pháp luật;

- Giấy xác nhận trụ sở mới của Trung tâm, Chi nhánh (trong trường hợp thay đổi trụ sở);

- Quyết định về việc cử Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh (trong trường hợp thay đổi Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh);

- Hồ sơ đề nghị cấp thẻ tư vấn viên pháp luật, hồ sơ của luật sư (trong trường hợp bổ sung tư vấn viên pháp luật, luật sư) Sở Tư pháp xem xét, cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật cho người được đề nghị.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật.

6.6. Lệ phí: Không.

6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật (Mẫu TP-TVPL-11 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật).

6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không

6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 15 Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật;

- Điều 7 Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

6.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 6.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho

<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>lưu trữ của Sở Tư pháp</p>
---	---	-------------------------------

TÊN TỔ CHỨC CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
 TÊN TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT

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

THÔNG BÁO
VỀ VIỆC THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG
TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT

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

Trung tâm tư vấn pháp luật (tên gọi đầy đủ):.....

Giấy đăng ký hoạt động số:.....cấp ngày.....tháng.....năm.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động như sau:

.....

Trung tâm tư vấn pháp luật xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung thông báo này và đề nghị Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)..... ghi nội dung thay đổi nói trên vào Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm.

Tài liệu gửi kèm:

.....

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM
(ký tên, đóng dấu)

4. QUẢN TÀI VIÊN; QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN:

1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân.

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Người có chứng chỉ hành nghề Quản tài viên đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp tại Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi người đó thường trú.</p> <p>Hồ sơ đề nghị nộp qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 27, đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	07 ngày làm việc , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ.	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	4 ngày 1 ngày 1 ngày 0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân.
- Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.

Trong trường hợp cần thiết, người đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân nộp Phiếu lý lịch tư pháp theo yêu cầu của Sở Tư pháp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp quyết định ghi tên người đề nghị đăng ký vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản và thông báo bằng văn bản cho người đó; trong trường hợp từ chối thì phải thông báo lý do bằng văn bản. Người bị từ chối có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định ghi tên người đề nghị đăng ký vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản, Sở Tư pháp gửi danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản cho Bộ Tư pháp

1.6. Lệ phí: 500.000 (Năm trăm nghìn đồng)/ hồ sơ.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân (mẫu TP-QTV-04) ban hành kèm theo Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ.

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

- Những người sau đây không được đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân:

* Không đủ điều kiện quy định tại Điều 12 của Luật pháp sản gồm:

+ Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

+ Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan;

+ Có chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.

* Thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 14 của Luật Pháp sản gồm:

+ Cán bộ, công chức, viên chức; sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân.

+ Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; người đã bị kết án nhưng chưa được xóa án tích; người đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.

+ Người mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

* Người đang bị cấm hành nghề quản lý, thanh lý tài sản theo bản án hay

quyết định của Tòa án đã có hiệu lực.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phá sản số 51/2014/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2014.

- Điều 9 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản;

- Điều 4 Thông tư số 224/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề, hoạt động quản lý, thanh lý tài sản; lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Bổ trợ tư pháp	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ
HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN
VỚI TƯ CÁCH CÁ NHÂN

Kính gửi:

Tên tôi là: Nam/Nữ: Ngày sinh:/...../.....

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: do Bộ Tư pháp cấp ngày:
/...../.....

Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân
với các nội dung sau đây:

1. Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):

Tên giao dịch (nếu có):

Điện thoại: Fax:

Email:

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số: Ngày cấp:/...../.....

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:.....

Địa chỉ giao dịch:.....

Điện thoại: Fax:.....

Email:.....

2. Lĩnh vực hành nghề: Theo quy định của Luật Phá sản.

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

Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...
Ký, ghi rõ họ tên

2. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh tư nhân của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Khi Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp của doanh nghiệp tư nhân làm đề nghị thay đổi gửi đến Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi doanh nghiệp có trụ.</p> <p>Hồ sơ nộp qua các cách thức sau:</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
		<p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 27, đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p>	
		<p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ (đề nghị thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản) và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	07 ngày làm việc , trong đó
		1. Tiếp nhận hồ sơ.	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	4 ngày 1 ngày 1 ngày 0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thay đổi.
- Bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của thành viên hợp danh mới;

bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân mới.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp của doanh nghiệp tư nhân cho doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản

2.6. Lệ phí: Không.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phá sản số 51/2014/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2014.

- Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Bổ trợ tư pháp	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp.
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

3. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh tư nhân của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản (đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản cho thành viên hợp danh mới hoặc chủ doanh nghiệp tư nhân mới).

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày thực hiện việc thay đổi thành viên hợp danh (đối với công ty hợp danh) hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân, thì công ty hợp danh hoặc chủ doanh nghiệp tư nhân phải gửi hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi công ty hợp danh hoặc doanh nghiệp có trụ sở để đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản cho thành viên hợp danh mới, chủ doanh nghiệp mới.</p> <p>Hồ sơ nộp qua các cách thức sau:</p>	
		<p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 27, đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
		<p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ (đề nghị thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân của doanh nghiệp quản 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

		lý, thanh lý tài sản) và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	07 ngày làm việc , trong đó
		1. Tiếp nhận hồ sơ.	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	4 ngày
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	1 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	1 ngày
		+ <i>Văn thư.</i>	0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản theo mẫu TP-QTV-05 ban hành kèm theo Nghị định này;
- Bản chụp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 13 của Luật Pháp sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 13 của Luật Pháp sản.

Trong trường hợp cần thiết, công ty hợp danh hoặc doanh nghiệp tư nhân đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản cho thành viên hợp danh mới hoặc chủ doanh nghiệp tư nhân mới phải nộp Phiếu lý lịch tư pháp theo yêu cầu của Sở Tư pháp đối với những người sau (nếu có):

- + Quản tài viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 13 của Luật Pháp sản;
- + Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 của Luật Pháp sản.

Ghi chú:

- Trường hợp doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trực tiếp tại Sở Tư pháp (Bộ phận Một cửa), thì xuất trình: bản chính chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân; bản chính Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (để đối chiếu).

- Trường hợp doanh nghiệp gửi hồ sơ đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản qua đường bưu điện, thì phải xuất trình: bản chính chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân; bản chính Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (khi Sở Tư pháp yêu cầu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản và thông báo bằng văn bản cho công ty hợp danh hoặc doanh nghiệp tư nhân có đề nghị đăng ký hành nghề cho thành viên hợp danh, chủ doanh nghiệp tư nhân mới; trường hợp từ chối phải thông báo lý do bằng văn bản. Doanh nghiệp bị từ chối có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

3.6. Lệ phí: Không

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản (*mẫu TP-QTV-05*) ban hành kèm theo Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ.

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

Thành viên hợp danh của công ty hợp danh quản lý, thanh lý tài sản là Quản tài viên không được đồng thời làm chủ doanh nghiệp tư nhân; hoặc thành viên hợp danh của công ty hợp danh quản lý, thanh lý tài sản không đồng thời là thành viên hợp danh của công ty hợp danh hành nghề quản lý, thanh lý tài sản khác để hành nghề quản lý, thanh lý tài sản (trừ trường hợp được sự nhất trí của các thành viên hợp danh còn lại).

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phá sản số 51/2014/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2014.
- Điều 11, Điều 12 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 3.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Bổ trợ tư pháp	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:/...../.....

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: Ngày cấp/.../.....

b) Họ và tên: Nam/Nữ: Ngày sinh:/.../.....

Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:/...../.....

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: Ngày cấp/.../.....

c) Họ và tên: Nam/Nữ: Ngày sinh:/.../.....

Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:/...../.....

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: Ngày cấp/.../.....

4. Danh sách những người hành nghề quản lý, thanh lý tài sản khác trong doanh nghiệp tư nhân, công ty hợp danh (nếu có):

Stt	Họ tên	Năm sinh	Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên (ghi rõ số, ngày cấp)	Địa chỉ, số điện thoại liên hệ

5. Lĩnh vực hành nghề: Theo quy định của Luật Phá sản.

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

*Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...
Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu*

4. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản có đủ điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản, sau khi được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp thực hiện đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với Sở Tư pháp, thành phố trực thuộc Trung ương nơi doanh nghiệp có trụ sở. Hồ sơ đăng ký nộp qua các cách thức sau:	
		a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 27, đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	07 ngày làm việc , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ.	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	4 ngày
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	1 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	1 ngày
		+ <i>Văn thư.</i>	0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.
- Bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 13 của Luật Pháp nhân; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những

người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong công ty hợp danh (nếu có); bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong doanh nghiệp tư nhân (nếu có).

Trong trường hợp cần thiết, doanh nghiệp đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản phải nộp Phiếu lý lịch tư pháp theo yêu cầu của Sở Tư pháp đối với những người sau (nếu có):

+ Quản tài viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản;

+ Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản.

Ghi chú:

- Trường hợp doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trực tiếp tại Sở Tư pháp, thì xuất trình bản chính các giấy tờ sau để đối chiếu (1):

- Trường hợp doanh nghiệp gửi hồ sơ đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản qua đường bưu điện, thì phải xuất trình các giấy tờ sau nếu Sở Tư pháp có yêu cầu (2):

(1) và (2) bao gồm các giấy tờ: Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản chính chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh quy định tại điểm a, Khoản 2, Điều 13 của Luật Phá sản; bản chính chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong công ty hợp danh (nếu có); bản chính chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 13 của Luật Phá sản; bản chính chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong doanh nghiệp tư nhân (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản và thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp đó; trường hợp từ chối phải thông báo lý do bằng văn bản. Doanh nghiệp bị từ chối có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

4.6. Lệ phí: 500.000 (Năm trăm nghìn đồng)/hồ sơ.

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản (*mẫu TP-QTV-05*) ban

hành kèm theo Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ.

4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không có.

4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phá sản số 51/2014/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2014.

- Điều 11, Điều 12 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

- Thông tư số 224/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề, hoạt động quản lý, thanh lý tài sản; lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên.

4.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 4.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Bổ trợ tư pháp	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

Mẫu TP-QTV-05

TÊN DOANH NGHIỆP QUẢN LÝ, CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
THANH LÝ TÀI SẢN **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

GIẤY ĐỀ NGHỊ**ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN CỦA DOANH NGHIỆP QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN**

Kính gửi:

1. Tên gọi đầy đủ của doanh nghiệp:

Tên giao dịch:

2. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:

Email:

Website:

Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với các nội dung sau đây:1. Tên doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản (*tên gọi ghi bằng chữ in hoa*):

.....

Tên giao dịch (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Tên tiếng Anh (nếu có):

2. Chủ doanh nghiệp tư nhân đối với doanh nghiệp tư nhân quản lý, thanh lý tài sản:

Họ và tên: Nam/Nữ: Ngày sinh:/...../.....

Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:/...../.....

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: Ngày cấp/...../.....

3. Thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc là Quản tài viên đối với công ty hợp danh quản lý, thanh lý tài sản:

a) Họ và tên: Nam/Nữ: Ngày sinh: .../.../.....

Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp: .../.../.....

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: Ngày cấp .../.../.....

b) Họ và tên: Nam/Nữ: Ngày sinh: .../.../.....

Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp: .../.../.....

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: Ngày cấp .../.../.....

c) Họ và tên: Nam/Nữ: Ngày sinh: .../.../.....

Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp: .../.../.....

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: Ngày cấp .../.../.....

4. Danh sách những người hành nghề quản lý, thanh lý tài sản khác trong doanh nghiệp tư nhân, công ty hợp danh (nếu có):

Stt	Họ tên	Năm sinh	Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên (ghi rõ số, ngày cấp)	Địa chỉ, số điện thoại liên hệ

5. Lĩnh vực hành nghề: Theo quy định của Luật Phá sản.

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

Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...
Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu

5. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Khi có sự thay đổi địa chỉ giao dịch (đối với Quản tài viên hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân); thay đổi tên, địa chỉ trụ sở, văn phòng đại diện, chi nhánh, người đại diện theo pháp luật, danh sách Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp (đối với danh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản), thì Quản tài viên và doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Tư pháp để điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản và hện trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	
		a) Trường hợp đề nghị của Quản tài viên thay đổi về địa chỉ giao dịch	03 ngày làm việc, trong đó
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giám quyết hồ sơ, trong đó	2,5 ngày
		+ Chuyên viên	01 ngày
		+ Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày
		+ Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
		+ Văn thư	0,5 ngày
		b) Trường hợp doanh nghiệp đề nghị thay đổi thông tin về tên, địa chỉ trụ sở, văn phòng đại diện, chi nhánh, người đại diện theo pháp luật, danh sách quản tài viên hành nghề	03 ngày làm việc, trong đó
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giám quyết hồ sơ, trong đó	2,5 ngày
		+ Chuyên viên	01 ngày
		+ Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày
		+ Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
		+ Văn thư	0,5 ngày
c) Trường hợp doanh nghiệp đề nghị bổ sung Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp	07 ngày làm việc, trong đó		
1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày		
2. Giám quyết hồ sơ, trong đó	6,5 ngày		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ <i>Chuyên viên</i>	03 ngày
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	02 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở</i>	01 ngày
		+ <i>Văn thư</i>	0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân, tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân, tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản của Quản tài viên và doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

Trong trường hợp doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản bổ sung Quản tài viên, thì doanh nghiệp phải đăng ký hành nghề cho người được bổ sung, hồ sơ gồm:

- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.
- Bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

- Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong công ty hợp danh (nếu có); bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân

quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong doanh nghiệp tư nhân (nếu có). Ngoại lệ:

a) Trong trường hợp cần thiết, doanh nghiệp đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản phải nộp Phiếu lý lịch tư pháp theo yêu cầu của Sở Tư pháp đối với những người sau (nếu có):

+ Quản tài viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản;

+ Quản tài viên khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong công ty hợp danh;

+ Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản;

+ Quản tài viên khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong doanh nghiệp tư nhân.

b) Trường hợp doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trực tiếp, thì xuất trình bản chính chứng chỉ hành nghề Quản tài viên và Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (để đối chiếu).

c) Trường hợp doanh nghiệp gửi hồ sơ đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản qua đường bưu điện, thì phải xuất trình bản chính chứng chỉ hành nghề Quản tài viên và Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (khi có yêu cầu của Sở Tư pháp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Văn bản thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của Quản tài viên trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản; văn bản ghi tên Quản tài viên hoặc doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản (đối với trường hợp bổ sung Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp).

5.6. Lệ phí: Không.

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Phá sản ngày 19 tháng 6 năm 2014.

- Điều 15 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

5.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 5.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

a) Họ và tên: Nam/Nữ: Ngày sinh:/....../.....
 Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:/....../.....
 Nơi cấp:.....

b) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....
 Chỗ ở hiện nay:

.....
 Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: Ngày cấp/....../.....

c) Họ và tên: Nam/Nữ: Ngày sinh:/....../.....
 Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:/....../..... Nơi
 cấp: Nơi đăng
 ký hộ khẩu thường trú:

.....
 Chỗ ở hiện nay:

.....
 Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: Ngày cấp/....../.....

d) Họ và tên: Nam/Nữ: Ngày sinh:/....../.....
 Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:/....../..... Nơi
 cấp: Nơi đăng
 ký hộ khẩu thường trú:

.....
 Chỗ ở hiện nay:

.....
 Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: Ngày cấp/....../.....

6. Danh sách những người hành nghề quản lý, thanh lý tài sản khác trong doanh nghiệp tư nhân, công ty hợp danh (nếu có):

Stt	Họ tên	Năm sinh	Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên (ghi rõ số, ngày cấp)	Địa chỉ, số điện thoại liên hệ

7. Lĩnh vực hành nghề: Theo quy định của Luật Phá sản.

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

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

Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu

5. GIÁM ĐỊNH TƯ PHÁP

1. Tên thủ tục hành chính: **Bổ nhiệm giám định viên tư pháp.**

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Người đứng đầu cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp tiếp nhận hồ sơ đề nghị của người đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp (cá nhân) quy định tại Điều 8 của Luật giám định tư pháp, chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Tư pháp trong việc lựa chọn người có đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật giám định tư pháp, đề nghị Chủ tịch UBND Tỉnh bổ nhiệm giám định viên tư pháp ở địa phương.</p> <p>Hồ sơ đề nghị nộp qua các cách thức sau:</p> <p><i>a) Đối với cơ quan đã xây dựng TTTC về bổ nhiệm giám định viên tư pháp:</i> Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 27, đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p><i>b) Đối với cơ quan chưa xây dựng TTTC về bổ nhiệm giám định viên tư pháp:</i> Nộp trực tiếp tại cơ quan chuyên môn quản lý nhà nước về giám định tư pháp thuộc lĩnh vực cá nhân đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức được giao xử lý, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	ngày.
--	--	---	-------

Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc trực tiếp từ cơ quan chuyên môn, công chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC như sau:	20 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó	19 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	03 ngày
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	02 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở</i>	01 ngày
+ <i>Cơ quan đề nghị bổ nhiệm giám định viên</i>	05 ngày		
+ <i>UBND Tỉnh</i>	07 ngày		
+ <i>Văn thư</i>	01 ngày		
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan chuyên môn có văn bản thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức giao xử lý, công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

		- Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	
--	--	--	--

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp.
- Bản sao bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được đề nghị bổ nhiệm.
- Sơ yếu lý lịch và Phiếu lý lịch tư pháp.
- Giấy xác nhận về thời gian thực tế hoạt động chuyên môn của cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm làm việc.
- Chứng chỉ đào tạo hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ giám định đối với người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong lĩnh vực pháp y, pháp y tâm thần và kỹ thuật hình sự.
- Các giấy tờ khác chứng minh người được đề nghị bổ nhiệm đủ tiêu chuẩn theo quy định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ có thẩm quyền quản lý lĩnh vực giám định.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân (Người muốn trở thành giám định viên tư pháp).

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

1.6. Lệ phí: Không

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

- Công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam có đủ các tiêu chuẩn sau đây có thể được xem xét, bổ nhiệm giám định viên tư pháp:
 - + Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt;
 - + Có trình độ đại học trở lên và đã qua thực tế hoạt động chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo từ đủ 05 năm trở lên.

Trường hợp người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, pháp y tâm thần, kỹ thuật hình sự đã trực tiếp giúp việc trong hoạt động giám định ở tổ chức giám định pháp y, pháp y tâm thần, kỹ thuật hình sự thì thời gian hoạt động thực tế chuyên môn từ đủ 03 năm trở lên;

+ Đối với người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong lĩnh vực pháp y, pháp y tâm thần và kỹ thuật hình sự phải có chứng chỉ đã qua đào tạo hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ giám định.

- Người thuộc một trong các trường hợp sau đây không được bổ nhiệm giám định viên tư pháp:

+ Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

+ Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đã bị kết án mà chưa được xoá án tích về tội phạm do vô ý hoặc tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý; đã bị kết án về tội phạm nghiêm trọng, tội phạm rất nghiêm trọng, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý;

+ Đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc hoặc đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Điều 7, 8, 9 Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Bổ trợ tư pháp	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Cơ quan chuyên môn.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

2. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị cấp phép thành lập văn phòng giám định tư pháp.

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Giám định viên tư pháp muốn thành lập Văn phòng giám định tư pháp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ xin phép thành lập theo quy định và nộp đến Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở hoạt động.</p> <p>a) Hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 27, đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ xin phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	45 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó	44 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	10 ngày
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	04 ngày
	+ <i>Lãnh đạo Sở</i>	04 ngày	
	+ <i>Cơ quan quản lý giám định tư pháp</i>	10 ngày	
	+ <i>UBND Tỉnh</i>	15 ngày	
	+ <i>Văn thư</i>	01 ngày	
	Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp;
- Bản sao Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp;
- Dự thảo Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp;
- Đề án thành lập Văn phòng giám định tư pháp phải nêu rõ mục đích thành lập; dự kiến về tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở; điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định theo quy định của bộ, cơ quan ngang bộ quản lý chuyên môn về lĩnh vực giám định và kế hoạch triển khai thực hiện.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ xin phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp, thống nhất ý kiến với người đứng đầu cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

2.6. Lệ phí: Không.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

Giám định viên tư pháp được thành lập Văn phòng giám định tư pháp khi có đủ các điều kiện sau đây:

+ Có từ đủ 05 năm trở lên là giám định viên tư pháp trong lĩnh vực đề nghị thành lập Văn phòng;

+ Có Đề án thành lập theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 16 của Luật giám định tư pháp;

- Cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng không được thành lập Văn phòng giám định tư pháp.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Điều 16 Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Bỏ trợ tư pháp	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp.
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

3. Tên thủ tục hành chính: Miễn nhiệm giám định viên tư pháp.

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<p>Bước 1</p>	<p>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</p>	<p>Người đứng đầu cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh miễn nhiệm giám định viên tư pháp ở địa phương trong các trường hợp sau đây sau khi thống nhất ý kiến với Giám đốc Sở Tư pháp.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp; - Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp; - Bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc bị xử phạt hành chính do cố ý vi phạm quy định của pháp luật về giám định tư pháp; - Thực hiện một trong các hành vi quy định tại Điều 6 của Luật Giám định tư pháp; - Theo đề nghị của giám định viên tư pháp là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng có quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc. <p>+ Đối với đề nghị miễn nhiệm của giám định viên tư pháp (cá nhân) là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng “có quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc”:</p> <p>Hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của đơn vị tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 27, đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đối với các trường hợp miễn nhiệm khác quy định tại điểm a, b, c, d của Điều 10 Luật Giám định tư pháp: Các cơ quan chuyên môn (tổ chức) thực hiện quản lý nhà nước về giám 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc

		định tư pháp lập TTHC lấy ý kiến Sở Tư pháp và đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh miễn nhiệm đối với giám định viên tư pháp (không phát sinh TTHC tại Bộ phận Một cửa).	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức được giao xử lý, tiếp nhận hồ sơ kiểm tra TTHC về miễn nhiệm giám định viên tư pháp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ hoặc lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị miễn nhiệm giám định viên tư pháp và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc nhận trực tiếp từ cơ quan chuyên môn, công chức giao xử lý hoặc tiếp nhận hồ sơ xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC như sau:	10 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ	
		+ <i>Chuyên viên</i>	02 ngày
+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	01 ngày		
+ <i>Lãnh đạo Sở</i>	01 ngày		
+ <i>Cơ quan quản lý lĩnh vực giám định tư pháp</i>	02 ngày		

		<p>+ UBND Tỉnh</p> <p>- Văn thư</p>	<p>02 ngày</p> <p>01 ngày</p>
		<p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan chuyên môn có văn bản thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.</p>
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức giao xử lý, công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị miễn nhiệm giám định viên tư pháp của cơ quan, tổ chức đã đề nghị bổ nhiệm người đó;

- Văn bản, giấy tờ chứng minh giám định viên tư pháp thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 10 Luật giám định tư pháp:

+ Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật giám định tư pháp.

+ Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 của Luật giám định tư pháp.

+ Bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc bị xử phạt hành chính do cố ý vi phạm quy định của pháp luật về giám định tư pháp.

+ Thực hiện một trong các hành vi quy định tại Điều 6 của Luật giám định tư pháp.

+ Theo đề nghị của giám định viên tư pháp là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng có quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (Cơ quan chuyên môn quản lý nhà nước về giám định tư pháp), Cá nhân (Người muốn miễn nhiệm giám định viên tư pháp).

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định nhiệm giám định viên tư pháp và điều chỉnh danh sách giám định viên tư pháp trên cổng thông tin điện tử của bộ, cơ quan ngang bộ, đồng thời gửi Bộ Tư pháp để điều chỉnh danh sách chung về giám định viên tư pháp.

3.6. Lệ phí: Không.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Điều 10 Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 3.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). 	Phòng Bổ trợ tư pháp	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Cơ quan chuyên

- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).		môn.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

4. Tên thủ tục hành chính: Chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp.

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Văn phòng giám định tư pháp có nhu cầu chuyển đổi loại hình hoạt động từ doanh nghiệp tư nhân sang công ty hợp danh và từ công ty hợp danh sang doanh nghiệp tư nhân thì chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp của Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 27, đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).	
		b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	17 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó	
		+ <i>Chuyên viên</i>	04 ngày
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	03 ngày
	+ <i>Lãnh đạo Sở</i>	01 ngày	
	+ <i>UBND Tỉnh</i>	07 ngày	
	+ <i>Văn thư</i>	01 ngày	
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phân mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị chuyển đổi;
- Đề án chuyển đổi loại hình hoạt động, trong đó nêu rõ lý do chuyển đổi, tình hình tổ chức và hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp tính đến ngày đề nghị chuyển, đổi, dự kiến về tổ chức, tên gọi, địa điểm đặt trụ sở, nhân sự, điều kiện vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định;
- Bản sao quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp là thành viên hợp danh của Văn phòng;
- Quyết định cho phép thành lập Văn phòng;
- Dự thảo Quy chế mới về tổ chức, hoạt động của Văn phòng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh, Sở Tư pháp.

4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của Văn phòng giám định tư pháp, Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp; trong trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do; người bị từ chối có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp; trong trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do; người bị từ chối có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật.

4.6. Lệ phí: Không.

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định cho phép chuyển đổi, Văn phòng giám định tư pháp phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp.

4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012.
- Điều 19 Nghị định 85/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

4.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 4.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Bỏ trợ tư pháp	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp.
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

5. Tên thủ tục hành chính: Chấm dứt hoạt động Văn phòng giám định tư pháp (Trường hợp: Văn phòng giám định tư pháp tự chấm dứt hoạt động):

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trường hợp Văn phòng giám định tư pháp tự chấm dứt hoạt động, thì chậm nhất là 30 ngày trước thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động, Văn phòng giám định tư pháp phải có báo cáo bằng văn bản gửi Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động.</p> <p>Báo cáo của Văn phòng giám định tư pháp gửi đến Sở Tư pháp qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 27, đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp báo chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện nội dung báo cáo theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ của Văn phòng giám định tư pháp và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Không quy định thời hạn giải quyết
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) *Thành phần hồ sơ*: Không quy định.

b) *Số lượng hồ sơ*: Không quy định.

5.3. **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức.

5.4. **Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**: Sở Tư pháp.

5.5. **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**:

5.6. **Lệ phí**: Không.

5.7. **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Không

5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

Văn phòng giám định tư pháp phải hoàn thành việc thực hiện giám định đối với các trung cầu, yêu cầu giám định tư pháp đã tiếp nhận, thanh toán các khoản nợ, làm thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với người lao động, đăng báo trung ương hoặc báo địa phương trong hai số liên tiếp về thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động.

5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012.
- Điều 21 Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

5.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 5.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Bổ trợ tư pháp	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

6. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động của văn phòng giám định tư pháp.

6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép thành lập, Văn phòng giám định tư pháp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đăng ký hoạt động theo quy định và nộp tại Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở hoạt động.</p> <p>a) Hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 27, đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	30 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ:	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	29,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	23 ngày
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	3,5 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	2,5 ngày
		+ <i>Văn thư.</i>	0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị đăng ký hoạt động.
- Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp.
- Giấy tờ chứng minh có đủ điều kiện bảo đảm hoạt động của Văn phòng

giám định tư pháp theo Đề án thành lập quy định tại điểm d khoản 2 Điều 16 của Luật giám định tư pháp.

- Bản sao quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý về lĩnh vực giám định tư pháp kiểm tra việc đáp ứng các điều kiện theo Đề án thành lập quy định tại điểm d khoản 2 Điều 16 của Luật Giám định tư pháp và cấp Giấy đăng ký hoạt động; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, đồng thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định thu hồi Quyết định cho phép thành lập.

6.6. Lệ phí: Không.

6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

Sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép thành lập, Văn phòng giám định tư pháp không đăng ký hoạt động thì Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp hết hiệu lực.

6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Điều 17 Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012.

6.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 6.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Bổ trợ tư pháp	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.		
--	--	--

7. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, cấp lại giấy đăng ký hoạt động của văn phòng giám định tư pháp.

7.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Khi có sự thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật của Văn phòng, danh sách thành viên hợp danh, thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày thay đổi, Văn phòng giám định tư pháp gửi đơn đề nghị đến Sở Tư pháp nơi đã đăng ký hoạt động đề cấp lại Giấy đăng ký hoạt động (kèm theo giấy đăng ký hoạt động cũ).</p> <p>2. Trường hợp giấy đăng ký hoạt động bị hư hỏng hoặc mất, thì Văn phòng giám định tư pháp gửi đơn đề nghị đến Sở Tư pháp nơi đã đăng ký hoạt động để cấp lại Giấy đăng ký hoạt động.</p> <p>Hồ sơ nộp qua các cách thức sau:</p> <p>a) Hồ sơ đề nghị (cấp lại giấy đăng ký hoạt động do thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật của Văn phòng, danh sách thành viên hợp danh hoặc do giấy đăng ký hoạt động bị hư hỏng, mất) gửi trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 27, đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận</p>

	<ul style="list-style-type: none">- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động hoặc đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	sau 15 giờ hàng ngày.
--	--	-----------------------

Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	05 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ:	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	4,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	3 ngày
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	0,5 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	0,5 ngày
		+ <i>Văn thư.</i>	0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động.

- Giấy đăng ký hoạt động cũ.
- Giấy tờ chứng minh (về việc giấy đăng ký hoạt động bị mất, hư hỏng).

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

7.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

7.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

7.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ của Văn phòng giám định tư pháp, Sở Tư pháp có trách nhiệm xem xét, cấp lại giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng giám định tư pháp; trường hợp không cấp lại giấy đăng ký hoạt động thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Văn phòng giám định tư pháp bị từ chối cấp lại Giấy đăng ký hoạt động có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

7.6. Lệ phí: Không.

7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

7.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không .

7.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012.

- Điều 15 Nghị định 85/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

7.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 7.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Bổ trợ tư pháp	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

8. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp.

8.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Khi có sự thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp, Văn phòng giám định tư pháp phải gửi đơn đến Sở Tư pháp nơi Văn phòng giám định tư pháp đã đăng ký hoạt động xin phép thay đổi, bổ sung.</p> <p>Hồ sơ xin phép thay đổi, bổ sung chuẩn bị đầy đủ theo quy định và nộp qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 27, đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ xin phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp của Văn phòng giám định tư pháp và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	45 ngày, trong đó:
		- Sở Tư pháp:	20 ngày
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó	
		+ <i>Chuyên viên</i>	10 ngày
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	04 ngày
+ <i>Lãnh đạo Sở</i>	04 ngày		
+ <i>Cơ quan quản lý lĩnh vực giám định tư pháp</i>	10 ngày		
+ <i>UBND Tỉnh</i>	15 ngày		
+ <i>Văn thư</i>	01 ngày		
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;
- Đề án về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định (trong đó, nêu rõ điều kiện về nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định theo quy định của Bộ, cơ quan ngang Bộ quản lý chuyên môn về lĩnh vực giám định và kế hoạch triển khai thực hiện phù hợp với việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định);
- Bản sao quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp phù hợp với việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;
- Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp đã được cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

8.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

8.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ của Văn phòng giám định tư pháp xin thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định, Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, thẩm định, thống nhất ý kiến với người đứng đầu cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

2. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Sở Tư pháp trình hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định; trường hợp không cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Văn phòng giám định tư pháp bị từ chối thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

8.6. Lệ phí: Không.

8.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

8.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định, Văn phòng giám định tư pháp thực hiện đăng ký nội dung thay đổi, bổ sung tại Sở Tư pháp; quá thời hạn nêu trên, Văn phòng giám định tư pháp không thực hiện đăng ký thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định thì quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định hết hiệu lực.

8.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012.

- Điều 17 Nghị định 85/2013/NĐ-CP ngày 27/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

8.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 8.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Bổ trợ tư pháp	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp.
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

6. TRỌNG TÀI THƯƠNG MẠI

1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trung tâm Trọng tài thương mại (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở Trung tâm Trọng tài thương mại qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm trọng tài và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	14,5 ngày
		<ul style="list-style-type: none"> + <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>10 ngày</i> <i>2 ngày</i> <i>2 ngày</i> <i>0,5 ngày</i>
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài (Mẫu số 04/TP-TTTM);
- Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu;

- Bản sao có chứng thực Điều lệ Trung tâm trọng tài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Cấp Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài thương mại.

1.6. Lệ phí: Phí thẩm định điều kiện hoạt động là 1.500.000 đồng (một triệu năm trăm nghìn) đồng/hồ sơ

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài thương mại (Mẫu số 04/TP-TTTM).

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Trung tâm Trọng tài thương mại đã được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 24, Điều 25 Luật Trọng tài thương mại năm 2010;

- Điều 8 Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại;

- Khoản 1 Điều 1 Nghị định số 124/2018/NĐ-CP ngày 19/09/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại;

- Điều 3 Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.

- Điều 4 Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
--	--	--

Mẫu số 04/TP-TTTM
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM TRỌNG TÀI

Kính gửi: Sở Tư pháp¹

Tên Trung tâm trọng tài: Giấy
phép thành lập số: Do Bộ Tư
pháp cấp ngày..... tháng..... năm.... tại Đề nghị đăng ký
hoạt động của Trung tâm trọng tài với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trung tâm trọng tài:

Tên viết tắt:

.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

2. Trụ sở:

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:

Website (nếu có):.....

3. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên: Giới tính:..... Chức vụ:

Ngày sinh:.....Điện thoại:.....Email:.....

Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....docấp ngày

4. Lĩnh vực hoạt động:.....

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

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1

2.

3.

Tỉnh (thành phố), ngày.....thángnăm.....
Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm trọng tài
(Ký và ghi rõ họ, tên)

¹ *Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt trụ sở chính Trung tâm trọng tài.*

2. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài; đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trung tâm Trọng tài thương mại (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở Chi nhánh của Trung tâm Trọng tài thương mại qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Đăng ký hoạt động Chi nhánh Trung tâm Trọng tài thương mại và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p>10 ngày làm việc, trong đó:</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	9,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	6 ngày
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	2 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	1 ngày
		+ <i>Văn thư.</i>	0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 05/TP-TTTM);
- Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu;
- Bản chính Quyết định thành lập Chi nhánh của Trung tâm trọng tài;
- Bản chính Quyết định của Trung tâm trọng tài về việc cử Trưởng Chi nhánh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trọng tài.

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Trung tâm Trọng tài thương mại.

2.6. Lệ phí: Phí thẩm định điều kiện hoạt động là 1.000.000 đồng (Một triệu) đồng/hồ sơ.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm Trọng tài/Chi nhánh Tổ chức Trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 05/TP-TTTM).

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Luật Trọng tài thương mại năm 2010;

Điều 10 Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại;

Điều 1 Nghị định số 124/2018/NĐ-CP ngày 19/09/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại;

Điều 3 Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.

Điều 4 Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

Mẫu số 05/TP-TTTM
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-
BTP)

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

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

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam:
.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:Website: (nếu có).....

Giấy phép thành lập số: Do

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

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

1. Tên Chi nhánh:

.....

Tên viết tắt:

.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

2. Trụ sở Chi nhánh:

Địa chỉ:

Điện thoại:Fax: Email:

3. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên: Giới tính:.....

Ngày sinh:.....Điện thoại:..... Email:.....

Số hộ chiếu /Chứng minh nhân dân:.....docấp
ngày.....

4. Lĩnh vực hoạt động của Chi nhánh:

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

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

- 1
- 2

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

Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm
trọng tài/Trưởng Chi nhánh tổ chức trọng tài
nước ngoài tại Việt Nam
(Ký và ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

3. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài; thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam hoàn thiện hồ sơ gửi cho Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động để ghi nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký hoạt động, qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài thương mại, thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	15 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	14,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	10 ngày 2 ngày 2 ngày 0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức Trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 10/TP-TTTM);

- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Trung tâm trọng tài nước ngoài tại Việt Nam;

- Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu; Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Chi nhánh của Trung tâm trọng tài nước ngoài tại Việt Nam; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trọng tài; Chi nhánh của Trung tâm trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ghi nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

3.6. Lệ phí:

- 500.000 đồng (Năm trăm nghìn đồng) đối với thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài;

- 3.000.000 đồng (Ba triệu đồng) đối với thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 10/TP-TTTM).

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010;

- Điều 11 Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại;

- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.

- Điều 4 Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 3.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho

<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>lưu trữ của Sở Tư pháp</p>
---	---	-------------------------------

Mẫu số 10/TP-TTTM
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG
GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI
NHÁNH CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên Trung tâm trọng tài:.....

Tên viết tắt (nếu có):

Giấy phép thành lập số:.....

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

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Email: Website (nếu có):.....

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

1.....

2.....

3.....

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

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1

2

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

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

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

4. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi Trưởng Chi nhánh, địa điểm đặt trụ sở của Chi nhánh trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Chi nhánh Trung tâm trọng tài (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến cho Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p>07 ngày làm việc, trong đó:</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		1. Tiếp nhận hồ sơ 2. Giải quyết hồ sơ: + <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	0,5 ngày 6,5 ngày 4 ngày 1 ngày 1 ngày 0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài;
- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động;
- Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ghi nội dung thay đổi vào Giấy

đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài.

4.6. Lệ phí: 500.000 đồng (Năm trăm nghìn) đồng/hồ sơ.

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010;
- Điều 11 Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại;
- Điều 3 Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.
- Điều 4 Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.

4.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 4.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

5. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sau khi được Bộ Tư pháp cấp giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chuyển địa điểm trụ sở sang tỉnh thành phố trực thuộc trung ương khác

5.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở Chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Đăng ký hoạt động Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	10 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	9,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	6 ngày 2 ngày 1 ngày 0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 05/TP-TTTM);

- Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Chi nhánh; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

5.6. Lệ phí: 5.000.000 đồng (Một triệu) đồng/hồ sơ.

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm Trọng tài/Chi nhánh Tổ chức Trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 05/TP-TTTM).

5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010;

- Điều 10 Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại;

- Khoản 2 Điều 1 Nghị định số 124/2018/NĐ-CP ngày 19/09/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại;

- Điều 3 Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.

- Điều 4 Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.

5.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 5.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

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

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

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam:

.....
.....

Địa chỉ trụ sở chính:

.....
.....

Điện thoại:.....

Fax:.....

Email:Website: (nếu có).....

Giấy phép thành lập số:

.....

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

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

1. Tên Chi nhánh:

.....

Tên viết tắt:

.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

.....

2. Trụ sở Chi nhánh:

Địa chỉ:

.....
.....
.....

Điện thoại:Fax:
Email:

3. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên: Giới tính:.....

Ngày sinh:..... Điện thoại:..... Email:.....

Số hộ chiếu /Chứng minh nhân dân:.....docấp
ngày.....

4. Lĩnh vực hoạt động của Chi nhánh:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

- 1
- 2
-

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

Người đại diện theo pháp luật của
Trung tâm trọng tài/Trưởng Chi nhánh
tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt
Nam
(Ký và ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

6. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (tổ chức) mà Giấy đăng ký hoạt động bị mất, rách, nát, cháy hoặc bị tiêu hủy gửi hồ sơ đề nghị cấp lại đến Sở Tư pháp nơi đã cấp Giấy đăng ký hoạt động để được cấp lại qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	4,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	2,5 ngày 1 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 12/TP-TTTM);

- Giấy xác nhận về việc bị mất Giấy đăng ký hoạt động của công an cấp xã nơi mất giấy tờ (trong trường hợp bị mất).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

6.6. Lệ phí

- Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài là 1.500.000 đồng (Một triệu năm trăm nghìn) đồng/hồ sơ.

- Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài là 1.000.000 (Một triệu) đồng/hồ sơ.

- Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam là 5.000.000 (Năm triệu) đồng/hồ sơ.

6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 12/TP-TTTM).

6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010;

- Điều 12 Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại;

- Điều 3 Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.

- Điều 4 Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.

6.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 6.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
--	--	--

Mẫu số 12/TP-TTTM

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG
TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI, CHI
NHÁNH CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI
TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên tổ chức trọng tài:

Tên viết tắt (nếu có): Giấy
đăng ký hoạt động đã được cấp số do Sở Tư
pháp cấp ngày.... tháng...năm.....

Địa chỉ trụ sở:

Đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài /Chi nhánh Trung
tâm trọng tài, Chi nhánh Tổ chức trọng tài tại Việt Nam với nội dung cụ thể như
sau:1. Tên Trung tâm trọng tài/ Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Tổ chức
trọng tài tại Việt Nam:

.....

Tên viết tắt (nếu có):

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

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

3. Lĩnh vực hoạt động:

4. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:..... Giới tính

Chức vụ:

Sinh ngày..... Quốc tịch:.....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân:

Do:cấp ngày....tháng.... năm.... tại.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Địa chỉ nơi ở hiện nay:.....

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

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1.
2.

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

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

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng)

7. ĐẤU GIÁ TÀI SẢN

1. Tên thủ tục hành chính: **Phê duyệt đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến**

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Tổ chức đấu giá tài sản thiết lập Trang thông tin điện tử để tổ chức cuộc đấu giá dưới hình thức đấu giá trực tuyến xây dựng Đề án thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến theo quy định và nộp Sở Tư pháp nơi tổ chức đấu giá tài sản có trụ sở để thẩm định.</p> <p>Đề án thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 27, đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra các điều kiện của Đề án:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp Đề án chưa đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 13 Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện các điều kiện theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Đề án). - Trường hợp từ chối nhận Đề án, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận Đề án thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

		hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để thẩm định.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	90 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ.	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	89 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	76 ngày
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	7 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	5 ngày
		+ <i>Văn thư.</i>	1 ngày
		Trong trường hợp, Đề án qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	- Sáng: từ 07giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) **Thành phần hồ sơ:** Đề án thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định phê duyệt tổ chức đấu giá tài sản đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến.

1.6. Lệ phí: Không.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

1. Tổ chức đấu giá tài sản thiết lập Trang thông tin điện tử để tổ chức cuộc đấu giá dưới hình thức đấu giá trực tuyến theo quy định của Luật đấu giá tài sản phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Có hệ thống hạ tầng kỹ thuật để thực hiện đấu giá trực tuyến;

b) Có đội ngũ nhân viên điều hành hệ thống kỹ thuật Trang thông tin điện tử đấu giá trực tuyến;

c) Có phương án, giải pháp kỹ thuật bảo đảm vận hành an toàn hệ thống kỹ thuật Trang thông tin điện tử đấu giá trực tuyến.

2. Hệ thống hạ tầng kỹ thuật để thực hiện cuộc đấu giá trực tuyến phải có các chức năng tối thiểu sau đây:

a) Đảm bảo tính an toàn, bảo mật về tài khoản truy cập và toàn vẹn dữ liệu, việc tham gia trả giá, giá đã trả và các thông tin về người tham gia đấu giá;

b) Ghi nhận và lưu trữ tất cả mức giá được trả trong cuộc đấu giá, việc rút lại giá đã trả và những thông tin cần thiết khác trong quá trình diễn ra cuộc đấu giá trực tuyến;

c) Hiển thị công khai, trung thực giá trả của người tham gia đấu giá; trích xuất được lịch sử việc trả giá trên hệ thống đấu giá trực tuyến;

đ) Hiển thị mức giá cao nhất được hệ thống đấu giá trực tuyến ghi nhận 30 giây một lần để những người tham gia đấu giá có thể xem được.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016.

- Điều 13, Điều 14, Điều 15 Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2017 về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Bổ trợ tư pháp	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp.
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

2. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá tài sản.

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Những người sau đây chuẩn bị đầy đủ một bộ hồ sơ đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá theo quy định và nộp đến Sở Tư pháp nơi người đó có tên trong danh sách người tập sự.</p> <p>1. Người đã hoàn thành thời gian tập sự hành nghề đấu giá theo quy định của Luật đấu giá tài sản.</p> <p>2. Người không đạt yêu cầu trong kỳ kiểm tra kết quả tập sự trước.</p> <p>Hồ sơ nộp qua các cách thức sau:</p> <p>a) Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 27, đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) Hoặc qua hình thức phù hợp khác.</p>	<p>- Sáng: từ 07giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá tài sản và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	10 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ.	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	9,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	6 ngày
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	2 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	1 ngày
		+ <i>Văn thư.</i>	0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp	- Sáng: từ 07giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

		<p>nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</p>	
--	--	---	--

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá.
- Báo cáo kết quả tập sự hành nghề đấu giá.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá.

2.6. Lệ phí: 2.700.000 (Hai triệu bảy trăm nghìn đồng).

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá tài sản (*mẫu TP-DGTS-14*) ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017.

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không có.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016.
- Điều 15 Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.

- Điều 4 Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Bộ trợ tư pháp	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp.
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

TP-ĐGTS-14

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)

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

GIẤY ĐĂNG KÝ THAM DỰ
KIỂM TRA KẾT QUẢ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ ĐẤU GIÁ TÀI SẢN

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

Tên tôi là:..... Nam/Nữ:.....

Ngày sinh:.....

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

ngày cấp:...../...../..... nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại:..... Email:

Tôi đã hoàn thành thời gian và nghĩa vụ của người tập sự tại

Địa chỉ trụ sở:

Họ tên đấu giá viên hướng dẫn tập sự:.....

Chứng chỉ hành nghề đấu giá số:..... ngày cấp/...../.....

Thẻ đấu giá viên số:.....do Sở Tư pháp tỉnh/thành phố

cấp ngày/...../.....

Thời gian tập sự bắt đầu từ ngày..... /..... /..... và kết thúc vào ngày...../..... /.....

Tôi xin cam đoan chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của thí sinh tham dự kiểm tra.

Xác nhận của tổ chức đấu giá tài sản

(xác nhận các thông tin người tập sự
cung cấp, ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu
của tổ chức)

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

Người đề nghị

(ký và ghi rõ họ tên)

3. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trường hợp doanh nghiệp đấu giá tài sản có thay đổi nội dung đăng ký hoạt động về tên gọi, địa chỉ trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp, thì chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi doanh nghiệp đăng ký hoạt động bằng cách:</p> <p>Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 27, đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước	Giải	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả	05 ngày làm

3	quyết thủ tục hành chính	kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ.	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	4,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	2 ngày
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	1 ngày
+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	1 ngày		
+ <i>Văn thư.</i>	0,5 ngày		
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ:

Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài sản (mẫu TP-ĐGTS-07) ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.

3.6. Lệ phí: 500.000 (Năm trăm nghìn đồng)/hồ sơ.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản (*mẫu TP-DGTS-07*) ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017).

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày quyết định thay đổi, doanh nghiệp đấu giá tài sản gửi giấy đề nghị thay đổi đến Sở Tư pháp nơi doanh nghiệp đăng ký hoạt động;

Trường hợp đã quyết định thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp nhưng sau đó phát hiện thông tin kê khai trong hồ sơ thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp là giả mạo thì Sở Tư pháp ra thông báo về hành vi vi phạm của doanh nghiệp và hủy bỏ những thay đổi trong nội dung đăng ký hoạt của doanh nghiệp, đồng thời thông báo với cơ quan có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 26 Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016.

- Điều 25 Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.

- Điều 4 Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian
----------------------	-----------------	-----------

		lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 3.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Bộ trợ tư pháp	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

TP-ĐGTS-07

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)

**DOANH NGHIỆP
ĐẤU GIÁ TÀI SẢN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ****THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA
DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

Tên doanh nghiệp đấu giá tài sản:.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại: Fax: Email:.....

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

cấp ngày:/...../.....

Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản như sau:

1.....

2.....

3.....

*Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...***Người đại diện theo pháp luật***(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

4. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị cấp Thẻ đầu giá viên.

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC)

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Tổ chức đầu giá tài sản, tổ chức mà Nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ do Chính phủ thành lập để xử lý nợ xấu của tổ chức tín dụng (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	
		<p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 27, đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị cấp Thẻ đầu giá viên và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	05 ngày làm việc, trong đó:

	chính	1. Tiếp nhận hồ sơ.	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	4,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	2 ngày
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	1 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	1 ngày
		+ <i>Văn thư.</i>	0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp Thẻ đấu giá viên;
- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính (để đối chiếu) Chứng chỉ hành nghề đấu giá của đấu giá viên được đề nghị cấp thẻ;

- 01 ảnh màu cỡ 2cm x 3cm (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định Cấp Thẻ Đấu giá viên.

4.6. Lệ phí: Không.

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị cấp Thẻ Đấu giá viên (*mẫu TP-DGTS-03 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017*).

4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

- Thẻ đấu giá viên chỉ có giá trị khi đấu giá viên hành nghề trong tổ chức đã đề nghị cấp Thẻ.

- Người được cấp Thẻ đấu giá viên không được kiêm nhiệm hành nghề công chứng, thừa phát lại.

4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016.

- Điều 25 Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.

- Điều 3 Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2017 về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản.

4.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 4.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). 	Phòng Bổ trợ tư pháp	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp.

- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).		
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>	

TP-ĐGTS-03
(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-
BTP)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ ĐẤU GIÁ VIÊN

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

Tên tổ chức đấu giá tài sản/Tổ chức mà Nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ do Chính phủ thành lập để xử lý nợ xấu của tổ chức tín dụng:.....

Giấy đăng ký hoạt động/ Quyết định thành lập số:.....

Cấp ngày:.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Đề nghị Sở Tư pháp cấp Thẻ đấu giá viên cho các đấu giá viên sau đây:

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Số Chứng chỉ hành nghề đấu giá	Nơi thường trú
1				
2				
3				
4				
...				

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

Người đại diện theo pháp luật

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

5. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị cấp lại Thẻ đấu giá viên

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC)

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Trường hợp đấu giá viên hành nghề trong tổ chức bị mất Thẻ đấu giá viên hoặc Thẻ đấu giá viên bị hư hỏng không thể sử dụng được, thì tổ chức đấu giá tài sản, tổ chức mà Nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ do Chính phủ thành lập để xử lý nợ xấu của tổ chức tín dụng (tổ chức) chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị cấp lại Thẻ đấu giá viên theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	
		<p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 27, đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị cấp lại Thẻ đấu giá viên và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước	Giải	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả	03 ngày làm

3	quyết thủ tục hành chính	kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ.	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	2,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	<i>1 ngày</i> <i>0,5 ngày</i> <i>0,5 ngày</i> <i>0,5 ngày</i>
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (để xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp lại Thẻ đấu giá viên;
- 01 ảnh màu cỡ 2cm x 3cm (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh);

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định Cấp lại Thẻ Đấu giá viên.

5.6. Lệ phí: Không

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị cấp lại Thẻ Đấu giá viên (*mẫu TP-DGTS-04 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017*).

5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không

5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016.
- Điều 25 Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.
- Điều 4 Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2017 về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản.

5.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 5.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Bổ trợ Tư pháp	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của	Bộ phận tiếp nhận	

Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	và trả kết quả.	
---	-----------------	--

TP-ĐGTS-04

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ ĐẤU GIÁ VIÊN

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

Tên tổ chức đấu giá tài sản/Tổ chức mà Nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ do

Chính phủ thành lập để xử lý nợ xấu của tổ chức tín dụng:.....

Giấy đăng ký hoạt động/ Quyết định thành lập số:.....

Cấp ngày :.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Đề nghị Sở Tư pháp cấp lại Thẻ đấu giá viên cho:.....

Ông/Bà:.....sinh ngày...../...../.....

Số Chứng chỉ hành nghề đấu giá:.....ngày cấp.....

Đã được cấp Thẻ đấu giá viên số:.....ngày cấp:

Lý do đề nghị cấp lại Thẻ đấu giá viên:.....

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

Người đại diện theo pháp luật

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

6. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (đăng ký thành lập doanh nghiệp mới)

6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Doanh nghiệp (tổ chức) đáp ứng các quy định tại Điều 23 của Luật Đấu giá tài sản chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi doanh nghiệp đặt trụ sở qua cách thức sau:</p> <p>Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 27, đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải</p>	<p>10 ngày làm việc, trong đó:</p>

	hành chính	quyết TTHC:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ.	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	9,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	6 ngày
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	2 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	1 ngày
+ <i>Văn thư.</i>	0,5 ngày		
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phân mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản;
- Điều lệ của doanh nghiệp đối với công ty đấu giá hợp danh;
- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu Chứng chỉ hành nghề đấu giá của chủ doanh nghiệp, đấu giá tư nhân, Chứng chỉ hành nghề đấu

giá của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty đấu giá hợp danh;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của doanh nghiệp đấu giá tài sản, cam kết bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết cho hoạt động đấu giá tài sản.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định Cấp giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.

6.6. Lệ phí: 1.000.000 (Một triệu đồng)/hồ sơ.

6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản (*mẫu TP-DGTS-05 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017*).

6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không

6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 25 Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016.

- Điều 25 Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.

- Điều 4 Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2017 về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản.

- Điều 4 Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.

6.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 6.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng		

<p>yêu cầu, điều kiện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	<p>Phòng Bộ trợ tư pháp</p>	<p>01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp.</p>
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>	

TP-ĐGTS-05

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ

DĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN

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

Tên tôi là:.....Nam/Nữ:.....

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

Điện thoại:..... Email:.....

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

Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:.....

Đề nghị đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản với các nội dung sau đây:

1. Tên doanh nghiệp đấu giá tài sản (*tên gọi ghi bằng chữ in hoa*):

Tên giao dịch (nếu có):.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

Tên tiếng Anh (nếu có):.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website:.....

2. Chủ doanh nghiệp tư nhân đối với doanh nghiệp tư nhân/ Thành viên hợp danh,
Tổng giám đốc hoặc Giám đốc là đấu giá viên đối với công ty hợp danh:

a) Họ và tên:..... Nam/Nữ: sinh ngày:...../.....

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

Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:

Chứng chỉ hành nghề đấu giá số:..... ngày cấp...../...../.....

b) Họ và tên: Nam/Nữ: sinh ngày:...../...../.....

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

Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Chứng chỉ hành nghề đấu giá số:..... ngày cấp/...../.....

3. Danh sách đấu giá viên khác trong doanh nghiệp đấu giá tài sản (nếu có):

Stt	Họ tên	Năm sinh	Chứng chỉ hành nghề đấu giá (ghi rõ số, ngày cấp)	Địa chỉ, số điện thoại liên hệ

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

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

7. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.

7.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trường hợp doanh nghiệp đấu giá tài sản (tổ chức) có đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động do bị mất, bị rách, bị cháy hoặc bị tiêu hủy dưới các hình thức khác, thì chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động theo quy định gửi đến Sở Tư pháp nơi doanh nghiệp đăng ký hoạt động và nộp hồ sơ qua cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 27, đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ.	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	4 ngày
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	1 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	1 ngày
		+ <i>Văn thư.</i>	0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài sản (mẫu TP-ĐGTS-08) ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

7.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

7.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

7.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.

7.6. Lệ phí: 500.000 (Năm trăm nghìn đồng)/hồ sơ.

7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (mẫu TP-DGTS-08) ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017).

7.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không có.

7.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 26 Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016.

- Điều 25 Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.

- Điều 4 Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.

7.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 7.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Bộ trợ tư pháp	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.		
---	--	--

**DOANH NGHIỆP ĐẦU
GIÁ TÀI SẢN**

TP-ĐGTS-08
(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA
DOANH NGHIỆP ĐẦU GIÁ TÀI SẢN**

Kính gửi: Sở Tư pháp

Tên doanh nghiệp đầu giá tài sản:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax: Email:

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

cấp ngày:/...../.....

Lý do xin cấp lại:

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

Người đại diện theo pháp luật
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

8. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động chi nhánh của doanh nghiệp đấu giá tài sản.

8.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Doanh nghiệp đấu giá tài sản (tổ chức) thành lập chi nhánh ở trong hoặc ngoài phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đấu giá tài sản đăng ký hoạt động chuẩn bị đầy đủ một bộ hồ sơ đăng ký hoạt động của chi nhánh theo quy định và nộp đến Sở Tư pháp nơi đặt chi nhánh qua cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 27, đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hoạt động chi nhánh của doanh nghiệp đấu giá tài sản và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước	Giải	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả	07 ngày làm

3	quyết thủ tục hành chính	kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ.	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	<i>4 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	<i>1 ngày</i>
	+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	<i>1 ngày</i>	
	+ <i>Văn thư.</i>	<i>0,5 ngày</i>	
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh;
- Quyết định thành lập chi nhánh;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp.

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Chứng chỉ hành nghề đấu giá của Trưởng Chi nhánh;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

8.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

8.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản.

8.6. Lệ phí: Không

8.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản (mẫu TP-DGTS-09) ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017).

8.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

Doanh nghiệp đấu giá tài sản cử một đấu giá viên của doanh nghiệp làm Trưởng chi nhánh.

8.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 29 Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016.

- Điều 25 Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.

8.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 8.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Phòng Bỏ trợ tư pháp	01 năm, sau đó chuyển hồ

<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 		sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp.
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>	

TP-ĐGTS-09

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)

**DOANH NGHIỆP
ĐẤU GIÁ TÀI SẢN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ****ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH
DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

Tên gọi đầy đủ của doanh nghiệp đấu giá tài sản:.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại: Fax:.....

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

.....cấp ngày:/...../.....

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

1. Tên của chi nhánh:.....

Địa chỉ trụ sở của chi nhánh:.....

Điện thoại: Fax:.....

Website:.....

2. Trưởng chi nhánh:

Họ, tên (ghi bằng chữ in hoa):Nam/Nữ

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....

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

Ngày cấp:/...../.....Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Chứng chỉ hành nghề đấu giá số: ngày cấp:...../...../.....

Thẻ đấu giá viên số:.....do Sở Tư pháp tỉnh/thành phố.....

.....cấp ngày...../...../.....

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

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

Người đại diện theo pháp luật

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

8. HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

1. Tên thủ tục hành chính: 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

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trung tâm hòa giải thương mại (tổ chức) hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Tư pháp nơi Trung tâm đặt trụ sở qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	15 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	14,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	10 ngày 2 ngày 2 ngày 0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động theo mẫu do Bộ Tư pháp ban 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 05/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

1.6. Lệ phí: Không quy định.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 04/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Trung tâm hòa giải thương mại thực hiện việc đăng ký hoạt động trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày quyết định cấp Giấy phép thành lập của Trung tâm hòa giải thương mại có hiệu lực hoặc Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp về việc thay đổi địa chỉ trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác có hiệu lực.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 22, Điều 26 Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.

- Điều 3 Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ

- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)		sơ đến kho
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	lưu trữ của Sở Tư pháp

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI/
CHI NHÁNH TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại.....
Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại:

Họ và tên:.....Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân:.....

Ngày cấp...../...../.....Nơi cấp:.....

Điện thoại:.....Email:.....

Đề nghị đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại:.....

Tên viết tắt (nếu có):

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

Giấy phép thành lập số:được Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm...

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở:

.....

3. Lĩnh vực hoạt động:

.....

.....

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

Tài liệu gửi kèm :

- 1.....
- 2.....

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

Người đại diện theo pháp luật
của Trung tâm hòa giải thương mại
(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

Số:...../ĐKHD-HGTM

UBND, TỈNH, TP.....
SỞ TƯ PHÁP

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

Số:/ĐKHĐ-HGTM

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI**

1. Tên Trung tâm hòa giải thương mại:

.....
.....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

.....

Giấy phép thành lập số:.....

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

Số điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu có).....

2. Địa điểm đặt trụ sở.....

.....

3. Lĩnh vực hoạt động:

.....
.....
.....

4. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:.....Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân:.....

Ngày cấp...../...../.....Nơi cấp:.....

Điện thoại:.....Email:.....

5. Danh sách sáng lập viên Trung tâm hòa giải thương mại:

STT	Họ và tên	Năm sinh	Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ Căn	Nơi đăng ký hộ khẩu	Nghề nghiệp

			cước công dân; Ngày cấp; Nơi cấp	thường trú	
1	2	3	4	5	6

6. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại:

STT	Ngày, tháng, năm	Nội dung thay đổi	Xác nhận nội dung thay đổi (Ký tên, đóng dấu)
1	2	3	4

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

2. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trong trường hợp giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (tổ chức) bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác thì có thể gửi giấy đề nghị cấp lại đến Sở Tư pháp nơi đã cấp giấy đăng ký hoạt động để được cấp lại qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ cấp lại giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại/Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	4,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	2,5 ngày 1 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Sở Tư pháp cấp lại giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 05/TP-HGTM); giấy đăng ký hoạt động chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 06/TP-HGTM); giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 12/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

2.6. Lệ phí: Không quy định.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 09/TP-HGTM); giấy đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 16/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 27, Điều 39 Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.

- Điều 3 Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 09/TP-HGTM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA
TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI/CHI NHÁNH
TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại:.....

Giấy đăng ký hoạt động sốđược Sở Tư pháp cấp ngày.....tháng..... năm....

Địa chỉ trụ sở Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại:

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên: Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân/Thẻ Căn cước công dân:

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....

Đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại với lý do cấp lại như sau:.....

.....

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

Tài liệu gửi kèm:

1.
2.

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

Người đại diện theo pháp luật của
Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh
Trung tâm hòa giải thương mại
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHI NHÁNH CỦA
TỔ CHỨC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM
Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam.....

Giấy đăng ký hoạt động số.....được Sở Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm....

Địa chỉ trụ sở:

Trưởng chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam:

Họ và tên:Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Quốc tịch:

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân:.....

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....

Đề nghị Sở Tư pháp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam với lý do cấp lại như sau:.....

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

Tài liệu gửi kèm :

1.

2.....

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

Trưởng chi nhánh của tổ chức hòa giải thương
mại nước ngoài tại Việt Nam
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

Số:...../ĐKHD-HGTM

UBND, TỈNH, TP.....
SỞ TƯ PHÁP

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

Số:/ĐKHD-HGTM

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
 CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI**

1. Tên Trung tâm hòa giải thương mại:

.....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

.....

Giấy phép thành lập số:.....

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

Số điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu có).....

2. Địa điểm đặt trụ sở:.....

.....

3. Lĩnh vực hoạt động:

.....

.....

4. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:.....Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân:.....

Ngày cấp...../...../.....Nơi cấp:.....

Điện thoại:.....Email:.....

5. Danh sách sáng lập viên Trung tâm hòa giải thương mại:

STT	Họ và tên	Năm	Số CMND/Hộ	Nơi đăng ký	Nghề
-----	-----------	-----	------------	-------------	------

		sinh	chiếu/Thẻ Căn cước công dân; Ngày cấp; Nơi cấp	hộ khẩu thường trú	nghiep
1	2	3	4	5	6

6. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại:

STT	Ngày, tháng, năm	Nội dung thay đổi	Xác nhận nội dung thay đổi (Ký tên, đóng dấu)
1	2	3	4

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

Số:...../ĐKHD-CNHGTM

UBND, TỈNH, TP.....
SỞ TƯ PHÁP

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

Số:/ĐKHD-
CNHGTM

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

1. Tên chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại:

.....

Tên viết tắt: (nếu có):

Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

.....Số điện

thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu có).....

2. Địa điểm đặt trụ sở chi nhánh:

.....

3. Lĩnh vực hoạt động của chi nhánh:

.....

.....

.....

4. Trưởng chi nhánh:

Họ và tên:.....Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân:.....

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....

Điện thoại:.....Email:.....

5. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại

STT	Ngày, tháng, năm	Nội dung thay đổi	Xác nhận nội dung thay đổi (ký tên, đóng dấu)

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

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA
CHI NHÁNH TỔ CHỨC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI
NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Số:...../ĐKHD-CNHGNN

UBND, TỈNH, TP.....
SỞ TƯ PHÁP

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

Số:/ĐKHD-CNHGNN

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH
 TỔ CHỨC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

1. Tên chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài:

.....

Tên viết tắt: (nếu có).....

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

Giấy phép thành lập số:.....được Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu có):.....

2. Địa điểm đặt trụ sở chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố):.....

.....

3. Lĩnh vực hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài:

.....

.....

.....

4. Trưởng chi nhánh:

Họ và tên:Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Quốc tịch:

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân:.....

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....

5. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài:

STT	Ngày, tháng, năm	Nội dung thay đổi	Xác nhận nội dung thay đổi <i>(ký tên, đóng dấu)</i>

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

3. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam sau khi được Bộ Tư pháp cấp giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam khi thay đổi địa trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam (tổ chức) gửi 01 bộ hồ sơ đăng ký hoạt động đến Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt trụ sở của chi nhánh hoặc Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt trụ sở mới trong trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương này sang tỉnh thành phố trực thuộc trung ương khác qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hoạt động 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	10 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	9,5 ngày
		<ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên. 6 ngày + Lãnh đạo bộ phận chuyên môn. 2 ngày + Lãnh đạo Sở. 1 ngày + Văn thư. 0,5 ngày 	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Giấy phép thành lập chi nhánh;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 12/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

3.6. Lệ phí: Không quy định.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 11/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày quyết định cấp giấy phép thành lập chi nhánh của Bộ Tư pháp có hiệu lực hoặc trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp về việc thay đổi địa chỉ trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác có hiệu lực.

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 37, Điều 38 Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.

- Điều 3 Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 3.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
--	--	--

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC HÒA GIẢI
THƯƠNG MẠI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam.....

Giấy phép thành lập số:.....được Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm....

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:.....Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

Điện thoại:..... Email:.....

Đề nghị đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam:.....

Tên viết tắt:

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

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

Website (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở :.....

3. Lĩnh vực hoạt động:

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

Tài liệu gửi kèm:

- 1.....
- 2.....

Tỉnh (thành phố), ngày... tháng ...năm...
Người đại diện theo pháp luật của chi nhánh
tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài
(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA
CHI NHÁNH TỔ CHỨC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI
NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Số:...../ĐKHD-CNHGNN

UBND, TỈNH, TP.....
SỞ TƯ PHÁP

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

Số:/ĐKHĐ-CNHGNN

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH
 TỔ CHỨC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

1. Tên chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài:

.....

Tên viết tắt: (nếu có).....

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

Giấy phép thành lập số:.....được Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu có):.....

2. Địa điểm đặt trụ sở chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố):.....

.....

3. Lĩnh vực hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài:

.....

.....

.....

4. Trưởng chi nhánh:

Họ và tên:Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Quốc tịch:

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân:.....

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....

5. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài:

STT	Ngày, tháng, năm	Nội dung thay đổi	Xác nhận nội dung thay đổi <i>(ký tên, đóng dấu)</i>

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

4. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp về việc thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh có hiệu lực, chi nhánh (tổ chức) có văn bản đề nghị thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong giấy đăng ký hoạt động gửi Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi chi nhánh đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	4 ngày 1 ngày 1 ngày 0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Văn bản đề nghị thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong giấy đăng ký hoạt động.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định thay đổi tên gọi, Trường chi nhánh trong giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh (Mẫu số 12/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

4.6. Lệ phí: Không quy định.

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 38 Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.

- Điều 3 Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.

4.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 4.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA
CHI NHÁNH TỔ CHỨC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI
NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Số:...../ĐKHD-CNHGNN

UBND, TỈNH, TP.....
SỞ TƯ PHÁP

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

Số:/ĐKHH-CNHGNN

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH
TỔ CHỨC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

1. Tên chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài:

.....

Tên viết tắt: (nếu có).....

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

Giấy phép thành lập số:.....được Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu có):.....

2. Địa điểm đặt trụ sở chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố):.....

.....

3. Lĩnh vực hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài:

.....

.....

.....

4. Trưởng chi nhánh:

Họ và tên:Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Quốc tịch:

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân:.....

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....

5. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài:

STT	Ngày, tháng, năm	Nội dung thay đổi	Xác nhận nội dung thay đổi (ký tên, đóng dấu)

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 13/TP-HGTM
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP)

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI TÊN GỌI, TRƯỞNG CHI NHÁNH,
ĐỊA CHỈ TRỤ SỞ CỦA CHI NHÁNH TỔ CHỨC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI
NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM TỪ TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC
TRUNG ƯƠNG NÀY SANG TỈNH, THÀNH PHỐ
TRỰC THỘC TRUNG ƯƠNG KHÁC**

Kính gửi: Bộ Tư pháp

Chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam.....

.....

Giấy phép thành lập số.....được Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm.....

Giấy đăng ký hoạt động số.....được Sở Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm....

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Đề nghị thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh, địa chỉ trụ sở của chi nhánh từ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên gọi mới của chi nhánh (bao gồm cả tên viết tắt, tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

.....

.....

.2. Trưởng chi nhánh mới:

Họ và tên:Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Quốc tịch:

Điện thoại.....Email:.....

3. Địa chỉ trụ sở mới của chi nhánh:.....

.....

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

Tài liệu gửi kèm:

1.
2.

Tỉnh (thành phố), ngày... tháng ...năm...
Trưởng Chi nhánh tổ chức hòa giải thương
mại nước ngoài tại Việt Nam
(*Ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu*)

5. Tên thủ tục hành chính: Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động theo quyết định của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài hoặc tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện tại Việt Nam chấm dứt hoạt động ở nước ngoài

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Trong trường hợp chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại chấm dứt hoạt động theo quyết định của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài hoặc tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài thành lập chi nhánh tại Việt Nam chấm dứt hoạt động ở nước ngoài, thì chậm nhất là 30 ngày trước ngày chấm dứt hoạt động, chi nhánh thông báo bằng văn bản về việc chấm dứt hoạt động cho Bộ Tư pháp, đồng thời thông báo Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi chi nhánh đặt trụ sở.</p> <p>- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại tại Việt Nam thanh toán xong các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác, thanh lý các hợp đồng lao động, hoàn tất các vụ việc đã nhận, chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại báo cáo bằng văn bản cho Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi chi nhánh đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển	Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:	Chuyển ngay hồ sơ trong

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
	hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ chấm dứt hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		<ul style="list-style-type: none"> + <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>4 ngày</i> <i>1 ngày</i> <i>1 ngày</i> <i>0,5 ngày</i>
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Thông báo về việc chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam;
- Báo cáo về việc thanh toán xong các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác, thanh lý các hợp đồng lao động, hoàn tất các vụ việc đã nhận.

b) Số lượng hồ sơ: 01.

5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định thu hồi giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh.

5.6. Lệ phí: Không quy định.

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo chấm dứt hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 20/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày quyết định chấm dứt hoạt động, chi nhánh phải thanh toán xong các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác, thanh lý các hợp đồng lao động, hoàn tất các vụ việc đã nhận, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.

5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 41 Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.

- Điều 3 Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.

5.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận	Thời gian lưu
----------------------	---------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 5.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	lưu trữ Phòng Bộ trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

**TÊN CỦA TỔ CHỨC
HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI
NƯỚC NGOÀI
TẠI VIỆT NAM**

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

Số:

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

**THÔNG BÁO
CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC HÒA GIẢI
THƯƠNG MẠI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: - Bộ Tư pháp;
- Sở Tư pháp.

Chi nhánh/ văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên: Nam/nữ:

Ngày sinh: .../.../.....

Chức vụ:

Quốc tịch:

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân/Thẻ Căn cước công dân:

Ngày cấp:/...../.....Nơi cấp:

Thông báo chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam cụ thể như sau:

1. Tên chi nhánh/văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam:

Tên viết tắt: (nếu có):

.....

Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

.....

Giấy phép thành lập chi nhánh/ văn phòng đại diện số
được Bộ Tư pháp cấp ngày tháng năm
.....

Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh số được Sở Tư pháp
cấp ngày tháng năm

2. Địa chỉ:.....
.....

3. Lý do chấm dứt hoạt động:
.....
.....
.....

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

Tài liệu gửi kèm:

- 1.....
- 2.....

Người đại diện theo pháp luật của chi
nhánh/văn phòng đại diện tổ chức hòa giải
thương mại nước ngoài tại Việt Nam
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

6. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc

6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Người có đủ tiêu chuẩn hòa giải viên thương mại (cá nhân) muốn trở thành hòa giải viên thương mại vụ việc chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký tại Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi người đó thường trú, nơi người đó tạm trú nếu người đề nghị đăng ký là người nước ngoài qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	4 ngày 1 ngày 1 ngày 0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Giấy đề nghị đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu bằng tốt nghiệp đại học hoặc bằng sau đại học;

- Giấy tờ chứng minh đã qua thời gian công tác trong lĩnh vực được đào tạo từ 02 năm trở lên có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc.

Giấy tờ do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp hoặc công chứng, chứng thực ở nước ngoài phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội Chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Người đề nghị đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc được ghi tên vào danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc và công bố danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc trên Cổng thông tin điện tử của Sở.

6.6. Lệ phí: Không quy định.

6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc (Mẫu số 01/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Người đề nghị đăng ký phải có đủ tiêu chuẩn hòa giải viên thương mại.

6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 8 Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.

- Điều 3 Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.

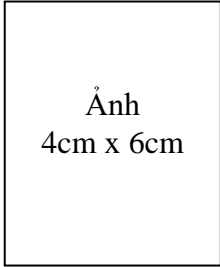
6.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 6.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu	Phòng Bổ trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ

<p>câu, điều kiện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 		<p>đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp</p>
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	

Mẫu số 01/TP-HGTM
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP)

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



GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ
LÀM HÒA GIẢI VIÊN THƯƠNG MẠI VỤ VIỆC

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên tôi là:

Tôi đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc với các nội dung sau đây:

1. Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):.....Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:.....

.....

Điện thoại:.....

Email:.....

2. Nghề nghiệp:.....

Tôi cam kết thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của hòa giải viên thương mại theo quy định pháp luật.

Tài liệu gửi kèm:

1.....

2.....

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

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ, tên)

7. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại

7.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp về việc thay đổi tên gọi có hiệu lực, Trung tâm hòa giải thương mại (tổ chức) có văn bản đề nghị thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động gửi Sở Tư pháp qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	4 ngày 1 ngày 1 ngày 0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động.
- Văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp về việc thay đổi tên gọi của Trung tâm hòa giải thương mại có hiệu lực.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

7.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

7.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

7.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Sở Tư pháp quyết định thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm.

7.6. Lệ phí: Không quy định.

7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

7.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

7.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Điều 26 Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.

7.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 7.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

8. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại

8.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trung tâm hòa giải thương mại (tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định về đăng ký hoạt động chi nhánh và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi Trung tâm hòa giải thương mại đặt trụ sở chi nhánh qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p>10 ngày làm việc, trong đó:</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		1. Tiếp nhận hồ sơ 2. Giải quyết hồ sơ: + <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	0,5 ngày 9,5 ngày 6 ngày 2 ngày 1 ngày 0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành;

- Quyết định thành lập chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

8.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

8.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 06/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

8.6. Lệ phí: Không quy định.

8.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị đăng ký hoạt động chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 04/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

8.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

8.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 25 Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.

- Điều 3 Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.

8.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 8.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 04/TP-HGTM
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI/
CHI NHÁNH TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại.....

Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại:

Họ và tên:.....Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân:.....

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....

Điện thoại:.....Email:.....

Đề nghị đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại:.....

Tên viết tắt (nếu có):

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

Giấy phép thành lập số:được Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm...

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở:

3. Lĩnh vực hoạt động:

.....
.....

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

Tài liệu gửi kèm :

- 1.....
- 2.....

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

Người đại diện theo pháp luật
của Trung tâm hòa giải thương mại
(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI

Số:...../ĐKHD-CNHGTM

UBND, TỈNH, TP.....
SỞ TƯ PHÁP

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

Số:/ĐKHHĐ-CNHGTM

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
 CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI**

1. Tên chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại:

.....

Tên viết tắt: (nếu có):

Tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

.....

Số điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu có).....

2. Địa điểm đặt trụ sở chi nhánh:

.....

3. Lĩnh vực hoạt động của chi nhánh:

.....

.....

.....

4. Trưởng chi nhánh:

Họ và tên:.....Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân:.....

Ngày cấp...../...../.....Nơi cấp:.....

Điện thoại:.....Email:.....

5. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại

STT	Ngày, tháng, năm	Nội dung thay đổi	Xác nhận nội dung thay đổi (ký tên, đóng dấu)

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

9. Tên thủ tục hành chính: Tự chấm dứt hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại trong trường hợp Trung tâm Trung tâm hòa giải thương mại tự chấm dứt hoạt động

9.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<p>Bước 1</p>	<p>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</p>	<p>- Trong trường hợp Trung tâm hòa giải thương mại tự chấm dứt hoạt động, thì chậm nhất 30 ngày trước ngày chấm dứt hoạt động, Trung tâm hòa giải thương mại phải thông báo bằng văn bản về việc chấm dứt hoạt động cho Bộ Tư pháp, đồng thời thông báo đến Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Trung tâm hòa giải thương mại đăng ký hoạt động.</p> <p>- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Trung tâm hòa giải thương mại thanh toán xong các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác, thanh lý các hợp đồng, hoàn tất các vụ việc đã nhận (trừ trường hợp có thỏa thuận khác), Trung tâm hòa giải thương mại báo cáo bằng văn bản cho Bộ Tư pháp, đồng thời báo cáo đến Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Trung tâm đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<p>Bước 2</p>	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</p>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Tự chấm dứt hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại và hện trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</p>	hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định của Bộ Tư pháp về thu hồi giấy phép thành lập của Trung tâm hòa giải thương mại có hiệu lực.</p>
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (xuất trình giấy hện trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại;
- Báo cáo về việc thanh toán xong các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác, thanh lý các hợp đồng, hoàn tất các vụ việc đã nhận của Trung tâm hòa giải thương mại.

b) Số lượng hồ sơ: 01.

9.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

9.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

9.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại.

9.6. Lệ phí: Không quy định.

9.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo chấm dứt hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 19/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

9.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày quyết định chấm dứt hoạt động, Trung tâm hòa giải thương mại thanh toán xong các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác, thanh lý các hợp đồng, hoàn tất các vụ việc đã nhận, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.

9.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 31 Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.

- Điều 3 Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.

9.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 9.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
--	--	--

**TÊN CỦA TRUNG TÂM
HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI**

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

Số:

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

**THÔNG BÁO
CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI
THƯƠNG MẠI/CHI NHÁNH/ VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI**

Kính gửi: - Bộ Tư pháp;
- Sở Tư pháp.....

Trung tâm hòa giải thương mại

Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm hòa giải thương mại:

Họ và tên:Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Chứng minh nhân dân/Số hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân:.....

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....

Điện thoại:.....Email:.....

Thông báo chấm dứt hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh/văn phòng đại diện của Trung tâm hòa giải thương mại cụ thể như sau:

1. Tên Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh/văn phòng đại diện của Trung tâm hòa giải thương mại:.....

Tên viết tắt: (nếu có).....

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

Giấy phép thành lập Trung tâm hòa giải thương mại số.....được Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm.....

Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm/ Chi nhánh số..... được Sở Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm.....

2. Địa chỉ:.....

.....

3. Lý do chấm dứt hoạt động:

.....

.....

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

Tài liệu gửi kèm:

1.

2.

**Người đại diện theo pháp luật
của Trung tâm hòa giải thương mại**
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

9. THỪA PHÁT LẠI

1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Người có chứng chỉ tốt nghiệp đào tạo nghề thừa phát lại hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề thừa phát lại hoặc quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề thừa phát lại ở nước ngoài (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký tập sự đến Sở Tư pháp nơi Văn phòng Thừa phát lại nhận tập sự, qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	07 ngày làm việc, trong đó:
		- Tiếp nhận hồ sơ.	0,5 ngày
		- Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	<i>04 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn.</i>	<i>01 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo sở.</i>	<i>01 ngày</i>
		+ <i>Văn thư.</i>	<i>0,5 ngày</i>
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;
- Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính để đối chiếu Chứng

chỉ tốt nghiệp đào tạo nghề Thừa phát lại hoặc Giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề Thừa phát lại hoặc quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thông báo về việc đăng ký tập sự.

1.6. Lệ phí: Không.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-TPL-04 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020.

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

- Người có chứng chỉ tốt nghiệp đào tạo nghề thừa phát lại hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề thừa phát lại hoặc quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề thừa phát lại ở nước ngoài;

- Những người thuộc một trong các trường hợp sau không được đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại:

+ Người bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật Dân sự;

+ Người đang là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân, sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân;

+ Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; người đã bị kết án về tội phạm do vô ý, tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý mà chưa được xóa án tích; người đã bị kết án về tội phạm liên quan đến chiếm đoạt tài sản, trục lợi, gian lận, gian dối, xâm phạm an ninh quốc gia, tội phạm nghiêm trọng, tội phạm rất nghiêm trọng, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý, kể cả trường hợp đã được xóa án tích;

+ Người là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân, sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân bị bãi nhiệm, bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức, buộc thôi việc, tước danh hiệu hoặc đưa ra khỏi ngành;

+ Người bị xử lý kỷ luật bằng hình thức xóa tên khỏi danh sách luật sư của Đoàn luật sư do vi phạm pháp luật hoặc vi phạm quy tắc đạo đức nghề nghiệp luật sư; người bị xử phạt vi phạm hành chính bằng hình thức tước quyền sử dụng chứng chỉ hành nghề luật sư mà chưa hết thời hạn 03 năm, kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử phạt vi phạm hành chính đó;

+ Người bị xử phạt vi phạm hành chính bằng hình thức tước quyền sử dụng

thẻ công chứng viên, thẻ thẩm định viên về giá, chứng chỉ hành nghề đấu giá, chứng chỉ hành nghề quản tài viên mà chưa hết thời hạn 03 năm, kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử phạt vi phạm hành chính đó.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 8 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Bổ trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

TP-TPL-04

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

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

GIẤY ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên tôi là: Nam/Nữ: Sinh ngày:/...../.....

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện nay:

.....

Đã được cấp chứng chỉ tốt nghiệp đào tạo nghề Thừa phát lại/Giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề Thừa phát lại/Quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài số..... ngày.... tháng.... năm.....

Tôi đã liên hệ tập sự tại Văn phòng Thừa phát lại.....

Địa chỉ trụ sở:

.....

Họ tên Thừa phát lại hướng dẫn tập sự:

Số Thẻ: Cấp ngày

Thời gian tập sự từ ngày.... tháng.... năm..... đến ngày.... tháng.... năm....

Tôi cam đoan không thuộc trường hợp không được đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại, chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của người tập sự hành nghề Thừa phát lại.

Xác nhận của Trưởng Văn phòng

Thừa phát lại (1)

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày... tháng... năm...

Người đề nghị

(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1): Xác nhận về việc nhận tập sự và phân công Thừa phát lại đủ điều kiện hướng dẫn tập sự theo quy định.

2. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại.
2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Người tập sự thay đổi nơi tập sự sang tổ chức hành nghề Thừa phát lại khác trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi đã đăng ký tập sự qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại sang Văn phòng Thừa phát lại khác trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	05 ngày làm việc, trong đó:
		- Tiếp nhận hồ sơ.	0,5 ngày
		- Giải quyết hồ sơ:	4,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	<i>2,5 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn.</i>	<i>01 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	<i>0,5 ngày</i>
		+ <i>Văn thư.</i>	<i>0,5 ngày</i>
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (để xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối với trường hợp thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thì Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho người tập sự, Văn phòng Thừa phát lại đã nhận tập sự và Văn phòng Thừa phát lại chuyển đến tập sự về việc thay đổi nơi tập sự; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

- Đối với trường hợp thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác thì Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho Văn phòng Thừa phát lại đã nhận tập sự và người tập sự về việc thay đổi nơi tập sự, đồng thời xác nhận thời gian tập sự, số lần tạm ngừng tập sự (nếu có) của người tập sự tại địa phương mình; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

2.6. Lệ phí: Không.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-TPL-05 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020.

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 8 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính Phủ quy định về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Bổ trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.		
--	--	--

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NƠI TẬP SỰ HÀNH NGHỀ THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên tôi là:

Sinh ngày: Nam/Nữ:

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Hiện đang tập sự tại Văn phòng Thừa phát lại.....

Địa chỉ trụ sở:

Thời gian tập sự từ ngày.... tháng.... năm.... đến ngày.... tháng.... năm....

Văn phòng Thừa phát lại chuyển đến tập sự:

Địa chỉ trụ sở:

Lý do đề nghị thay đổi nơi tập sự:

Tôi xin cam đoan chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của người tập sự hành nghề Thừa phát lại.

....., ngày..... tháng..... năm...

Người đề nghị

(ký, ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Trưởng Văn phòng
Thừa phát lại đang tập sự (1)**
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Xác nhận của Trưởng Văn phòng
Thừa phát lại chuyển đến tập sự (2)**
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Xác nhận về thời gian, kết quả tập sự của người tập sự tại Văn phòng;

(2): Xác nhận về việc nhận tập sự và phân công Thừa phát lại đủ điều kiện hướng dẫn tập sự áp dụng đối với trường hợp thay đổi nơi tập sự trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

3. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Văn phòng Thừa phát lại (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp thẻ Thừa phát lại đến Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở của Văn phòng Thừa phát lại qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ</p>	<p>10 ngày, trong đó:</p> <p>0,5 ngày</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>2. Giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên. + Lãnh đạo bộ phận chuyên môn. + Lãnh đạo Sở. + Văn thư. <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>9,5 ngày</p> <p>07 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;
- Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm,

Bổ nhiệm lại Thừa phát lại để đổi chiếu;

- 01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Thừa phát lại.

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Sở Tư pháp ghi tên người được đăng ký hành nghề vào Danh sách Thừa phát lại hành nghề tại địa phương và cấp Thẻ Thừa phát lại.

3.6. Lệ phí: Không

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-TPL-11 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT- BTP ngày 28/8/2020

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 15 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính Phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 3.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ VÀ CẤP THẺ THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Văn phòng Thừa phát lại (ghi tên bằng chữ in hoa):

Địa chỉ trụ sở:

Đề nghị Sở Tư pháp đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại cho:

STT	Họ và tên	Chỗ ở hiện nay	Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại Thừa phát lại
1			
2			
...			

....., ngày..... tháng..... năm.....

Trưởng Văn phòng
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

4. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Thẻ Thừa phát lại

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Thừa phát lại bị mất hoặc bị hỏng Thẻ Thừa phát lại (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi đăng ký hành nghề qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ cấp lại Thẻ Thừa phát lại và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	6,5 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên. + Lãnh đạo bộ phận chuyên môn. + Lãnh đạo Sở. + Văn thư. 	<p>04 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>
		<p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>
<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị cấp lại Thẻ Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;

- 01 ảnh chân dung Thừa phát lại cỡ 2cm x 3cm (chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ);

- Bản chính Thẻ Thừa phát lại trong trường hợp Thẻ bị hỏng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Sở Tư pháp cấp lại thẻ cho Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

4.6. Lệ phí: Không

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-TPL-13 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020.

4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Thẻ Thừa phát lại bị mất hoặc bị hỏng.

4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 15 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính Phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

4.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 4.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bỏ trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI THẺ THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

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

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Hiện đang hành nghề Thừa phát lại tại Văn phòng Thừa phát lại.....

Địa chỉ trụ sở:

Đã được cấp Thẻ Thừa phát lại số: Ngày cấp:/...../.....

Lý do đề nghị cấp lại Thẻ Thừa phát lại:

Tôi xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ của Thừa phát lại theo quy định của pháp luật.

Xác nhận của Trưởng Văn phòng
Thừa phát lại về việc Thừa phát lại
đang hành nghề tại tổ chức mình
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người đề nghị
(ký, ghi rõ họ tên)

5. Tên thủ tục hành chính: Thành lập Văn phòng Thừa phát lại

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Các Thừa phát lại thành lập Văn phòng Thừa phát lại (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại đến Sở Tư pháp nơi đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thành lập Văn phòng Thừa phát lại và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Trong thời hạn 20 ngày, Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại; Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.</p> <p>Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.</p>	40 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	39 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	<i>14 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	<i>02 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo Sở</i>	<i>02 ngày</i>
+ <i>UBND Tỉnh</i>	<i>20 ngày</i>		
+ <i>Văn thư</i>	<i>01 ngày</i>		
<p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>		
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</p>	<p>giờ của các ngày làm việc.</p>

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;

- Bản thuyết minh về tổ chức, tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở, các điều kiện vật chất và kế hoạch triển khai thực hiện;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, Bổ nhiệm lại Thừa phát lại để đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

5.6. Lệ phí: 1.000.000 đồng/hồ sơ.

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-TPL-16 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020.

5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

- Thành lập Văn phòng Thừa phát lại trên cơ sở Đề án phát triển Văn phòng Thừa phát lại đã được phê duyệt;

- Thừa phát lại đã chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại không được phép thành lập, tham gia thành lập Văn phòng Thừa phát lại mới trong thời hạn 05 năm, kể từ ngày chuyển nhượng.

5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 21 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính Phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- Điều 4 thông tư số 223/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn và điều kiện hành nghề Thừa phát lại; phí thẩm định điều kiện thành lập, hoạt động văn phòng Thừa phát lại.

5.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 5.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

Tôi/Chúng tôi là:

1. Họ và tên:

Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại số..... ngày...../...../.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

2. Họ và tên:

Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại số..... ngày...../...../.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

3.,

đề nghị Ủy ban nhân dân..... cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại với các nội dung sau đây:

1. Tên Văn phòng Thừa phát lại (*ghi bằng chữ in hoa*):

2. Địa chỉ trụ sở:

3. Họ và tên Trưởng Văn phòng Thừa phát lại:

4. Loại hình hoạt động:

Tôi/Chúng tôi cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

..., ngày..... tháng..... năm.....

Người đề nghị (1)
(*ký, ghi rõ họ tên*)

Ghi chú:

(1) Trường hợp có 02 Thừa phát lại trở lên đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại thì từng người đều phải ký, ghi rõ họ tên.

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

6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Văn phòng Thừa phát lại được Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định cho phép thành lập (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đã ra quyết định cho phép thành lập qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	10 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>2. Giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên. + Lãnh đạo bộ phận chuyên môn. + Lãnh đạo Sở. + Văn thư. <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>9,5 ngày</p> <p>06 ngày</p> <p>02 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;

- 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;

- Giấy tờ chứng minh đủ điều kiện quy định tại khoản 3, 4 Điều 17 của Nghị định 08/2020/NĐ-CP.

- Hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp thẻ của Thừa phát lại theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Nghị định 08/2020/NĐ-CP:

+ Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại để đối chiếu;

+ 01 ảnh chân dung của Thừa phát lại cỡ 2 cm x 3 cm chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Thừa phát lại.

6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

6.6. Lệ phí: Không

6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-TPL-18 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020.

6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép thành lập của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Thừa phát lại phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp nơi cho phép thành lập.

6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 22 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

6.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 6.2;	Phòng Bộ trợ tư pháp	

<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 		Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

1. Văn phòng Thừa phát lại (*ghi tên bằng chữ in hoa*):
2. Quyết định cho phép thành lập số: ngày...../...../..... của Ủy ban nhân dân.....
3. Địa chỉ trụ sở:
- Điện thoại: Fax (nếu có): Email (nếu có):
- Website (nếu có):
4. Trưởng Văn phòng Thừa phát lại:
Họ và tên: Nam/Nữ: Sinh ngày...../...../.....
Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số:
Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
Chỗ ở hiện nay:
5. Danh sách Thừa phát lại (bao gồm cả Trưởng Văn phòng) (1):

STT	Họ và tên	Chỗ ở hiện nay	Thừa phát lại hợp danh/Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng
1			
2			
....			

Văn phòng Thừa phát lại..... cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

..., ngày..... tháng..... năm.....

Trưởng Văn phòng
(*ký, ghi rõ họ tên*)

Ghi chú:(1): Ghi trong trường hợp có Thừa phát lại hợp danh hoặc Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng.

7. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại.

7.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Khi có sự thay đổi tên; địa chỉ trụ sở của Văn phòng Thừa phát lại; họ tên Trưởng Văn phòng Thừa phát lại; danh sách Thừa phát lại hợp danh và danh sách Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng lao động (nếu có) của Văn phòng Thừa phát lại hoặc trường hợp Trưởng Văn phòng Thừa phát lại hợp danh bị tạm đình chỉ hành nghề, có quyết định miễn nhiệm, bị chết hoặc lý do khác không thể là người đại diện theo pháp luật của Văn phòng Thừa phát lại, thì Văn phòng Thừa phát lại (tổ chức) phải đăng thay đổi nội dung đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp nơi Văn phòng Thừa phát lại đã đăng ký hoạt động, chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	a) Đối với trường hợp Trưởng Văn phòng Thừa phát lại hợp danh bị tạm đình chỉ hành nghề, có quyết định miễn nhiệm, bị chết hoặc lý do khác không thể là người đại diện theo pháp luật của Văn phòng Thừa phát lại.	03 ngày làm việc
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	2,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	<i>01 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	<i>0,5 ngày</i>
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	<i>0,5 ngày</i>
		+ <i>Văn thư.</i>	<i>0,5 ngày</i>
		b) Đối với trường hợp thay đổi: tên; địa chỉ trụ sở của Văn phòng Thừa phát lại; họ tên Trưởng Văn phòng Thừa phát lại; danh sách Thừa phát lại hợp danh và danh sách Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng lao động (nếu có) của Văn phòng Thừa phát lại. Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:
1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày		
2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày		
+ <i>Chuyên viên.</i>	<i>04 ngày</i>		
+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	<i>01 ngày</i>		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	01 ngày 0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;

- Giấy tờ chứng minh việc thay đổi và bản chính giấy đăng ký hoạt động;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Thừa phát lại.

7.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

7.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Sở tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

7.6. Lệ phí: Không

7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-TPL-20 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020.

7.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

- Khi thay đổi một trong các nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại bao gồm: Tên, địa chỉ trụ sở của Văn phòng Thừa phát lại, họ tên trưởng Văn phòng Thừa phát lại, danh sách Thừa phát lại hợp danh và danh sách Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng lao động (nếu có) của Văn phòng Thừa phát lại thì phải đăng ký thay đổi.

- Khi Trưởng Văn phòng Thừa phát lại hợp danh bị tạm đình chỉ hành nghề, có quyết định miễn nhiệm, bị chết hoặc lý do khác không thể là người đại diện theo pháp luật của Văn phòng Thừa phát lại.

7.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 24 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại

7.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 7.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Văn phòng Thừa phát lại (*ghi bằng chữ in hoa*):

Địa chỉ trụ sở:

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

Giấy đăng ký hoạt động số: Cấp lần:

Ngày cấp...../...../.....

Đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại như sau (1):

.....

.....

Văn phòng Thừa phát lại..... cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

....., ngày..... tháng..... năm.....

Trưởng Văn phòng

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 1 Điều 22 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.

8. Chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.

8.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Văn phòng Thừa phát lại có nhu cầu chuyển đổi loại hình hoạt động từ doanh nghiệp tư nhân sang công ty hợp danh và ngược lại thì gửi hồ sơ đề nghị chuyển đổi đến Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động, qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại.</p>	<p>30 ngày, trong đó:</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại.</p> <p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	1 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	14 ngày
		<ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên. + Lãnh đạo bộ phận chuyên môn. + Lãnh đạo Sở. + UBND Tỉnh + Văn thư. 	<ul style="list-style-type: none"> 9,5 ngày 2 ngày 2 ngày 15 ngày 0,5 ngày
		<p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	

8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề chuyển đổi loại hình Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;

- Bản thuyết minh về việc chuyển đổi loại hình hoạt động, trong đó nêu rõ phương án chuyển đổi, tình hình tổ chức và 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 về vật chất;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại để đối chiếu;

- Bản chính Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Thừa phát lại.

8.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

8.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.

8.6. Phí, lệ phí: Không

8.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-TPL-21 ban hành kèm theo Thông tư 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020

8.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không

8.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 26 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

8.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 8.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN ĐỔI LOẠI HÌNH
VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

Văn phòng Thừa phát lại (*ghi tên bằng chữ in hoa*):

Địa chỉ trụ sở:

Quyết định cho phép thành lập số: ngày...../...../.....

Giấy đăng ký hoạt động số: Cấp lần:

Ngày cấp...../...../.....

Đề nghị được chuyển đổi thành Văn phòng Thừa phát lại hoạt động theo loại hình.....:

1. Văn phòng Thừa phát lại (*ghi tên bằng chữ in hoa*) (1):

2. Địa chỉ trụ sở (2):

3. Họ và tên Trưởng Văn phòng Thừa phát lại (3):

Văn phòng Thừa phát lại (1) cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

..., ngày..... tháng..... năm.....

Trưởng Văn phòng

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1), (2), (3): Ghi trong trường hợp thay đổi.

9. Đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.

9.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Văn phòng Thừa phát lại gửi hồ sơ đề nghị đăng ký hoạt động đến Sở Tư pháp nơi cho phép chuyển đổi, qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	7 ngày làm việc trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên. + Lãnh đạo bộ phận chuyên môn. + Lãnh đạo Sở. + Văn thư. 	<p>4 ngày</p> <p>1 ngày</p> <p>1 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>
		<p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>
<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định cho phép chuyển đổi để đối chiếu;

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Thừa phát lại.

9.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

9.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.

9.6. Phí, lệ phí: Không

9.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-TPL-18 ban hành kèm theo Thông tư 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020

9.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép chuyển đổi, Văn phòng Thừa phát lại phải đăng ký hoạt động.

9.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 26 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

9.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 9.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

1. Văn phòng Thừa phát lại (ghi tên bằng chữ in hoa):
2. Quyết định cho phép thành lập số: ngày...../...../..... của Ủy ban nhân dân.....
3. Địa chỉ trụ sở:
- Điện thoại: Fax (nếu có): Email (nếu có):
- Website (nếu có):
4. Trưởng Văn phòng Thừa phát lại:
Họ và tên: Nam/Nữ: Sinh ngày...../...../.....
Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số:
Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
- Chỗ ở hiện nay:
5. Danh sách Thừa phát lại (bao gồm cả Trưởng Văn phòng) (1):

STT	Họ và tên	Chỗ ở hiện nay	Thừa phát lại hợp danh/Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng
1			
2			
....			

Văn phòng Thừa phát lại..... cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

..., ngày..... tháng..... năm.....

Trưởng Văn phòng
(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (1): Ghi trong trường hợp có Thừa phát lại hợp danh hoặc Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng.

10. Hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại.

10.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Các Văn phòng Thừa phát lại bị hợp nhất, sáp nhập gửi hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở, qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp p).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại.</p> <p>Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa</p>	<p>30 ngày trong đó:</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>phát lại.</p> <p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	1 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	14 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	9 ngày
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	2 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	2 ngày
		+ <i>UBND Tỉnh</i>	15 ngày
		+ <i>Văn thư.</i>	01 ngày
		<p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		chính (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	

10.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị hợp nhất, giấy đề nghị sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;

- Hợp đồng hợp nhất, hợp đồng sáp nhập trong đó có các nội dung chủ yếu sau đây: tên, địa chỉ trụ sở của các Văn phòng bị hợp nhất, sáp nhập; thời gian thực hiện hợp nhất, sáp nhập; phương án xử lý tài sản, sử dụng lao động của các Văn phòng; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các Văn phòng và các nội dung khác có liên quan;

- Bản kê khai thuế, báo cáo tài chính trong năm gần nhất đã được kiểm toán của các Văn phòng tính đến ngày đề nghị hợp nhất, sáp nhập;

- Biên bản kiểm kê các hồ sơ nghiệp vụ và biên bản kiểm kê tài sản hiện có của các Văn phòng bị hợp nhất, sáp nhập;

- Danh sách thừa phát lại hợp danh và thừa phát lại làm việc theo hợp đồng lao động (nếu có) tại các Văn phòng;

- Bản chính quyết định cho phép thành lập và Giấy đăng ký hoạt động của các Văn phòng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

10.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Thừa phát lại.

10.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

10.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép hợp nhất, quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại.

10.6. Phí, lệ phí: Không

10.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đối với trường hợp hợp nhất Văn phòng Thừa phát lại: Mẫu TP-TPL-23 ban hành kèm theo Thông tư 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020;

Đối với trường hợp sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại: Mẫu TP-TPL-25 ban hành kèm theo Thông tư 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020.

10.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

- Đối với trường hợp hợp nhất Văn phòng Thừa phát lại thì các Văn phòng Thừa phát lại bị hợp nhất có trụ sở trong cùng một địa bàn cấp Tỉnh;

- Đối với trường hợp sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại thì Văn phòng Thừa phát lại bị sáp nhập có trụ sở trong cùng một địa bàn cấp tỉnh với Văn phòng Thừa phát lại nhận sáp nhập.

109.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 27 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

10.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 10.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ HỢP NHẤT VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

1. Văn phòng Thừa phát lại (ghi tên bằng chữ in hoa):

Địa chỉ trụ sở:

Quyết định cho phép thành lập số: ngày...../...../.....

Giấy đăng ký hoạt động số: Cấp lần:

Ngày cấp...../...../.....

Và (1):

2. Văn phòng Thừa phát lại (ghi tên bằng chữ in hoa):

Địa chỉ trụ sở:

Quyết định cho phép thành lập số: ngày...../...../.....

Giấy đăng ký hoạt động số: Cấp lần:

Ngày cấp...../...../.....

Đề nghị được hợp nhất thành Văn phòng Thừa phát lại (ghi tên bằng chữ in hoa):
.....

Địa chỉ trụ sở:

Văn phòng Thừa phát lại..... (1) và Văn phòng Thừa phát lại..... cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

....., ngày..... tháng..... năm.....

Trưởng Văn phòng
Thừa phát lại....
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Trưởng Văn phòng
Thừa phát lại... (1)
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Trường hợp có từ 03 Văn phòng Thừa phát lại bị sáp nhập trở lên thì ghi đầy đủ các Văn ph

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ SÁP NHẬP VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

Văn phòng Thừa phát lại (*ghi tên bằng chữ in hoa*) (1):

Địa chỉ trụ sở:

Quyết định cho phép thành lập số: ngày/...../.....

Giấy đăng ký hoạt động số: Cấp lần:

Ngày cấp...../...../.....

Đề nghị được sáp nhập vào Văn phòng Thừa phát lại (*ghi tên bằng chữ in hoa*):

.....

Địa chỉ trụ sở:

Quyết định cho phép thành lập số: ngày...../...../.....

Giấy đăng ký hoạt động số: Cấp lần:

Ngày cấp...../...../.....

Văn phòng Thừa phát lại..... (1) và Văn phòng Thừa phát lại..... cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Trưởng Văn phòng

Thừa phát lại...

(*ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

Trưởng Văn phòng

Thừa phát lại...

(*ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

Ghi chú:

(1): Trường hợp có từ 02 Văn phòng Thừa phát lại đề nghị được hợp nhất trở lên thì ghi đầy đủ các Văn phòng.

11. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại.

11.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Văn phòng Thừa phát lại hợp nhất gửi hồ sơ đăng ký hoạt động đến Sở Tư pháp nơi cho phép hợp nhất. Văn phòng Thừa phát lại nhận sáp nhập gửi hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động đến Sở Tư pháp nơi cho phép sáp nhập qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại hợp nhất, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của văn phòng thừa phát lại nhận sáp nhập và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	6,5 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	4 ngày 01 ngày 01 ngày 0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

11.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động, giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;
- Quyết định cho phép hợp nhất, Quyết định cho phép sáp nhập;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng Thừa phát lại;
- Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại của các Thừa phát lại đang hành nghề tại Văn phòng Thừa phát lại để đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

11.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Thừa phát lại.

11.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

11.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại

11.6. Lệ phí: Không

11.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đối với trường hợp hợp nhất: Mẫu TP-TPL-18 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020.
- Đối với trường hợp sáp nhập: Mẫu TP-TPL-20 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020.

11.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép hợp nhất, Văn phòng Thừa phát lại hợp nhất phải đăng ký hoạt động.
- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép sáp nhập, Văn phòng Thừa phát lại nhận sáp nhập phải đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động.

11.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 27 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;
- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

11.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 11.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời	Phòng Bộ trợ tư pháp	

<p>của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 		<p>Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp</p>
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

1. Văn phòng Thừa phát lại (ghi tên bằng chữ in hoa):

2. Quyết định cho phép thành lập số: ngày...../...../..... của Ủy ban nhân dân.....

3. Địa chỉ trụ sở:

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

Website (nếu có):

4. Trưởng Văn phòng Thừa phát lại:

Họ và tên: Nam/Nữ: Sinh ngày...../...../.....

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

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

5. Danh sách Thừa phát lại (bao gồm cả Trưởng Văn phòng) (1):

STT	Họ và tên	Chỗ ở hiện nay	Thừa phát lại hợp danh/Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng
1			
2			
....			

Văn phòng Thừa phát lại..... cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

..., ngày..... tháng..... năm.....

Trưởng Văn phòng

(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (1): Ghi trong trường hợp có Thừa phát lại hợp danh hoặc Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Văn phòng Thừa phát lại (*ghi bằng chữ in hoa*):

Địa chỉ trụ sở:

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

Giấy đăng ký hoạt động số: Cấp lần:

Ngày cấp...../...../.....

Đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại như sau (1):

.....

.....

Văn phòng Thừa phát lại..... cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

....., ngày..... tháng..... năm.....

Trưởng Văn phòng

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 1 Điều 22 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.

12. Tên thủ tục hành chính: Chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại

12.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Văn phòng Thừa phát lại có nhu cầu chuyển nhượng (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp trình ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại; - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Tư pháp, ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho 	<p>30 ngày, trong đó:</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>phép chuyển nhượng.</p> <p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	1 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ:	14 ngày
		+ <i>Chuyên viên.</i>	9 ngày
		+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	02 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i>	02 ngày
		+ <i>UBND Tỉnh</i>	15 ngày
		+ <i>Văn thư.</i>	01 ngày
		<p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>
<p>Bước 4</p>	<p>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		chính (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	

12.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;
- Hợp đồng chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại có công chứng theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;
- Biên bản kiểm kê hồ sơ nghiệp vụ của Văn phòng được chuyển nhượng;
- Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại của các Thừa phát lại nhận chuyển nhượng để đối chiếu;
- Bản chính quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại được chuyển nhượng;
- Bản kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 02 năm gần nhất đã được kiểm toán của Văn phòng được chuyển nhượng;
- Văn bản cam kết của Thừa phát lại nhận chuyển nhượng với nội dung quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều 28 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

12.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Thừa phát lại.

12.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

12.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại

12.6. Lệ phí: Không

12.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu TP-TPL-27 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT- BTP ngày 28/8/2020.

- Mẫu TP-TPL-28 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT- BTP ngày 28/8/2020.

12.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

- Văn phòng Thừa phát lại chỉ được chuyển nhượng khi đã hoạt động được ít nhất 02 năm, kể từ ngày được cấp giấy đăng ký hoạt động;

- Thừa phát lại nhận chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

+ Cam kết hành nghề ít nhất 02 năm tại Văn phòng Thừa phát lại mà mình

nhận chuyển nhượng, kế thừa quyền và nghĩa vụ của Văn phòng Thừa phát lại mà mình nhận chuyển nhượng;

+ Cam kết tiếp tục thực hiện đầy đủ các công việc theo hợp đồng, thỏa thuận giữa Văn phòng Thừa phát lại mà mình nhận chuyển nhượng với người yêu cầu, các cơ quan theo quy định của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP;

+ Không thuộc trường hợp đang bị tạm đình chỉ hành nghề thừa phát lại quy định tại khoản 1 Điều 12 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP tại thời điểm nhận chuyển nhượng.

12.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 28 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính Phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

12.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 12.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NHƯỢNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

Tôi/Chúng tôi là:

1. Họ và tên:

Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại số..... ngày...../...../.....

Thẻ Thừa phát lại số..... ngày...../...../.....

2.

đề nghị Ủy ban nhân dân..... cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại (*ghi tên bằng chữ in hoa*).....,

Quyết định cho phép thành lập số..... ngày...../...../.....,

Địa chỉ trụ sở:

cho Thừa phát lại/các Thừa phát lại có tên sau đây:

1. Họ và tên:

Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại số..... ngày...../...../.....

2.

Tôi/Chúng tôi cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

..., ngày..... tháng..... năm.....

Thừa phát lại
(ký, ghi rõ họ tên)

TP-TPL-28

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

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

HỢP ĐỒNG CHUYỂN NHƯỢNG
VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Hôm nay, ngày... tháng... năm..., tại....., chúng tôi gồm:

Bên chuyển nhượng (Bên A):

1.

2.

Là Trưởng Văn phòng/các Thừa phát lại hợp danh của Văn phòng Thừa phát lại
,

Bên nhận chuyển nhượng (Bên B):

1.

2.

Bằng hợp đồng này, hai bên thống nhất chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại
 với những điều khoản sau đây: (1)

Điều 1. Đối tượng của Hợp đồng

Đối tượng của hợp đồng là Văn phòng Thừa phát lại....., được thành
 lập theo Quyết định số..... ngày...../...../..... của Ủy ban nhân
 dân....., hoạt động theo Giấy đăng ký hoạt động số..... do Sở Tư
 pháp..... cấp ngày...../...../....., được tổ chức theo loại
 hình....., có trụ sở tại.....

Điều 2. Giá và phương thức thanh toán

1. Giá chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này là:
 đồng (bằng chữ:)

2. Phương thức thanh toán:

Điều 3. Nghĩa vụ nộp thuế, phí, lệ phí

.....

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A:

.....

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B:

.....

Điều 5. Phương thức giải quyết tranh chấp

.....

Điều 6. Điều khoản cuối cùng

1. Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày công chứng viên ký tên, đóng dấu Phòng công chứng số.../Văn phòng công chứng... . Việc sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ hợp đồng này chỉ có giá trị khi được các bên tham gia hợp đồng lập thành văn bản có chứng nhận của công chứng viên Phòng công chứng số.../Văn phòng công chứng...

2. Các bên đã đọc lại toàn bộ bản hợp đồng này, hiểu rõ quyền, nghĩa vụ của mình, hậu quả pháp lý của việc giao kết hợp đồng này và cùng ký tên vào bản hợp đồng này.

BÊN A

(ký, ghi rõ họ tên)

BÊN B

(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tùy từng trường hợp cụ thể, các bên có thể thỏa thuận thêm các nội dung khác của Hợp đồng này nhưng phải đảm bảo đầy đủ các nội dung nêu trên

13. Tên thủ tục hành chính: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại.

13.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Văn phòng Thừa phát lại được chuyển nhượng (tổ chức), chuẩn bị hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động đến Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại sau khi chuyển nhượng văn phòng thừa phát lại và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết. 	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p>07 ngày làm việc, trong đó:</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		1. Tiếp nhận hồ sơ 2. Giải quyết hồ sơ: + <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	0,5 ngày 6,5 ngày <i>04 ngày</i> <i>01 ngày</i> <i>01 ngày</i> <i>0,5 ngày</i>
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

13.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;

- Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại;
- Giấy tờ chứng minh đã thực hiện nghĩa vụ thuế đối với việc chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng Thừa phát lại được chuyển nhượng (trong trường hợp thay đổi trụ sở);
- Hồ sơ đăng ký hành nghề của các Thừa phát lại theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP:
 - + Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;
 - + Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại để đối chiếu;
 - + 01 ảnh chân dung của Thừa phát lại cỡ 2 cm x 3 cm chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

13.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Thừa phát lại.

13.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

13.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Thừa phát lại.

13.6. Lệ phí: Không

13.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-TPL-20 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020.

13.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại, Văn phòng Thừa phát lại phải đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động

13.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 28 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;
- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

13.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 13.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Bộ trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho

<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>lưu trữ của Sở Tư pháp</p>
---	---	-------------------------------

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Văn phòng Thừa phát lại (*ghi bằng chữ in hoa*):

Địa chỉ trụ sở:

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

Giấy đăng ký hoạt động số: Cấp lần:

Ngày cấp...../...../.....

Đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại như sau (1):

.....

.....

Văn phòng Thừa phát lại..... cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

....., ngày..... tháng..... năm.....

Trưởng Văn phòng

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 1 Điều 22 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.

II. LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC

1. Thủ tục phục hồi danh dự

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Người yêu cầu bồi thường nộp hồ sơ tại Cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại trong hoạt động quản lý hành chính, tố tụng, thi hành án quy định từ Điều 33 đến Điều 39 của Luật TNBTCNN năm 2017 ở cấp tỉnh.	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp thì công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. 	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 01 (một) giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước	Giải quyết	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành	15 ngày , trong đó

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
3	thủ tục hành chính	chính, công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó	14 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	10 ngày
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	02 ngày
	+ <i>Lãnh đạo cơ quan giải quyết bồi thường</i>	01 ngày	
	+ <i>Văn thư</i>	01 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính)	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

* Chủ động phục hồi danh dự

- Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 17/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP);

- Biên bản trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 18/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).

Trường hợp cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại đã Thông báo nhưng người bị thiệt hại chưa đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự mà yêu cầu sau thì thành phần hồ sơ gồm: Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 17/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP); Ý kiến của người bị thiệt hại đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự; Văn bản đề nghị phục hồi danh dự.

* Phục hồi danh dự theo yêu cầu của người bị thiệt hại

Văn bản yêu cầu bồi thường (mẫu 01/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: người yêu cầu bồi thường theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Luật TNBTCNN năm 2017, đã được thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường và có một trong các căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 51 Luật TNBTCNN năm 2017.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại trong hoạt động quản lý hành chính, tổ tụng, thi hành án quy định từ Điều 33 đến Điều 39 của Luật TNBTCNN năm 2017 ở cấp tỉnh.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Buổi trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai;

- Đăng báo xin lỗi và cải chính công khai trên 01 tờ báo trung ương và 01 tờ báo địa phương nơi người bị thiệt hại cư trú trong trường hợp người bị thiệt hại là cá nhân hoặc nơi đặt trụ sở trong trường hợp người bị thiệt hại là pháp nhân thương mại trong 03 số liên tiếp; đăng tải nội dung xin lỗi và cải chính công khai trên Cổng thông tin điện tử (nếu có) của cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

1.6. Phí, lệ phí: Không

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản yêu cầu bồi thường (mẫu 01/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP);

- Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 17/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP);

- Biên bản trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 18/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Văn bản đồng ý hoặc có ý kiến cụ thể về việc phục hồi danh dự hoặc yêu cầu của người bị thiệt hại về việc phục hồi danh dự theo quy định tại Điều 57 hoặc Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 33 đến 39, Điều 41, 57 Luật TNBTCNN năm 2017;
- Điều 22 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường Nhà nước
- Điều 3 Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ Tư pháp về ban hành biểu mẫu trong công tác bồi thường nhà nước

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng chuyên môn của cơ quan giải quyết bồi thường	Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan giải quyết bồi thường
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan giải quyết bồi thường	

2. Thủ tục xác định cơ quan giải quyết bồi thường

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p><i>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định, nộp hồ sơ hoặc ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Nộp trực tiếp tại Sở Tư pháp tỉnh Đồng Tháp (Số 01, đường Lê Quý Đôn, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. 	<ul style="list-style-type: none"> Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Sở Tư pháp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại phòng chuyên môn xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. 	<p>Chuyên ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 01 (một) giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ phòng chuyên môn công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	05 (năm) ngày làm việc , trong đó:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ (bộ phận chuyên môn), trong đó:	4,5 ngày
		+ Chuyên viên	1,5 ngày
		+ Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày
		+ Lãnh đạo Sở	01 ngày
		+ Văn thư	0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

* Yêu cầu xác định cơ quan giải quyết bồi thường của người yêu cầu bồi thường hoặc hồ sơ do các cơ quan không thống nhất được cơ quan giải quyết bồi thường chuyển sang khi có một trong các căn cứ sau:

- Trường hợp xác định cơ quan theo quy định tại khoản 2 Điều 32 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP, Sở Tư pháp giúp UBND cấp tỉnh xác định cơ quan giải quyết bồi thường thì khi có một trong các căn cứ sau:

+ Không có sự thống nhất về cơ quan giải quyết bồi thường trong trường hợp có nhiều người thi hành công vụ thuộc nhiều cơ quan trong phạm vi quản lý của địa phương mình cùng gây thiệt hại;

+ Cơ quan nhà nước ở địa phương bị giải thể theo quyết định của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

- Trường hợp xác định cơ quan theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP, Sở Tư pháp thực hiện việc xác định cơ quan giải quyết bồi thường khi người yêu cầu bồi thường chưa xác định ngay được cơ quan giải quyết bồi thường thì người yêu cầu bồi thường gửi hồ sơ yêu cầu bồi thường quy định tại Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người yêu cầu bồi thường

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- UBND cấp tỉnh trong trường hợp xác định cơ quan theo quy định tại khoản 2 Điều 32 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP (Sở Tư pháp giúp UBND cấp tỉnh xác định cơ quan giải quyết bồi thường);

- Sở Tư pháp trong trường hợp xác định cơ quan theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác định cơ quan giải quyết bồi thường.

2.6. Phí, lệ phí: Không

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Thủ tục hành chính được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau đây:

a) Trường hợp xác định cơ quan theo quy định tại khoản 2 Điều 32 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP, Sở Tư pháp giúp UBND cấp tỉnh xác định cơ quan giải quyết bồi thường thì khi có một trong các căn cứ sau:

- Không có sự thống nhất về cơ quan giải quyết bồi thường trong trường hợp có nhiều người thi hành công vụ thuộc nhiều cơ quan trong phạm vi quản lý của địa phương mình cùng gây thiệt hại;

- Cơ quan nhà nước ở địa phương bị giải thể theo quyết định của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

b) Trường hợp xác định cơ quan theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP, Sở Tư pháp thực hiện việc xác định cơ quan giải quyết bồi thường khi người yêu cầu bồi thường chưa xác định ngay được cơ quan giải quyết bồi thường và người yêu cầu bồi thường gửi hồ sơ yêu cầu bồi thường đến Sở Tư pháp theo quy định tại khoản 4 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017;

- Điều 32, 33 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường Nhà nước

- Điều 3 Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ Tư pháp về ban hành biểu mẫu trong công tác bồi thường nhà nước

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp	Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

3. Thủ tục giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Người yêu cầu bồi thường có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của trụ sở cơ quan giải quyết bồi thường hoặc qua hệ thống bưu chính. - Người yêu cầu bồi thường nhận quyết định giải quyết bồi thường ngay tại buổi thương lượng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. 	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 01 (một) giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ phòng chuyên môn công chức xử lý xem	115 ngày làm việc, trong đó

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó</p> <p>+ <i>Chuyên viên</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo cơ quan giải quyết bồi thường</i></p> <p>+ <i>Sở Tài chính</i></p> <p>+ <i>Văn thư</i></p>	<p></p> <p>02 ngày</p> <p>113 ngày</p> <p>41 ngày</p> <p>30 ngày</p> <p>30 ngày</p> <p>07 ngày</p> <p>05 ngày</p>
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Trường hợp người bị thiệt hại trực tiếp yêu cầu bồi thường thì hồ sơ yêu cầu bồi thường (sau đây gọi là hồ sơ) bao gồm: Văn bản yêu cầu bồi thường; Văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường, trừ trường hợp người bị thiệt hại không được gửi hoặc không thể có văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường; Giấy tờ chứng minh nhân thân của người bị thiệt hại; Tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc yêu cầu bồi thường (nếu có).

- Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế (nếu có nhiều người thừa kế thì những người thừa kế đó phải cử ra một người đại diện) hoặc là người đại diện của người bị thiệt hại thì ngoài các tài liệu quy định tại các điểm a, b và d khoản 1 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017, hồ sơ còn phải có các tài liệu sau đây: Giấy tờ chứng minh nhân thân của người thừa kế, người đại diện của người bị thiệt hại; Văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền; Trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc thì người yêu cầu bồi thường phải cung cấp di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế.

Trường hợp người yêu cầu bồi thường trực tiếp nộp hồ sơ thì các giấy tờ, tài liệu và chứng cứ quy định tại các điểm b, c, d khoản 1 và khoản 2 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017 là bản sao nhưng phải có bản chính để đối chiếu; trường hợp người yêu cầu bồi thường gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính thì các giấy tờ, tài liệu và chứng cứ quy định tại các điểm b, c, d khoản 1 và khoản 2 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017 là bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật về chứng thực.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người yêu cầu bồi thường theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Luật TNBTCNN năm 2017.

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại trong hoạt động quản lý hành chính, tổ tụng, thi hành án quy định từ Điều 33 đến Điều 39 của Luật TNBTCNN năm 2017 ở cấp tỉnh.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết bồi thường

3.6. Phí, lệ phí: Không

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản yêu cầu bồi thường (Mẫu 01/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Thủ tục hành chính được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau đây:

- Có một trong các căn cứ xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ gây thiệt hại và yêu cầu bồi thường tương ứng quy định tại khoản 2 Điều 7 Luật TNBTCNN năm 2017;

- Có thiệt hại thực tế của người bị thiệt hại thuộc phạm vi trách nhiệm bồi thường của Nhà nước theo quy định của Luật TNBTCNN năm 2017;

- Có mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế và hành vi gây thiệt hại.

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 7, Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017;

- Điều 33 đến Điều 39 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường Nhà nước

- Điều 3 Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ Tư pháp về ban hành biểu mẫu trong công tác bồi thường nhà nước

3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 3.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng chuyên môn của Cơ quan giải quyết bồi thường	Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan giải quyết bồi thường
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

Mẫu 01/BTNN*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**VĂN BẢN YÊU CẦU BỒI THƯỜNG**

Kính gửi:(1).....

Họ và tên người yêu cầu bồi thường:.....(2)

Giấy tờ chứng minh nhân thân:.....(3).....

Địa chỉ:(4).....

Số điện thoại (nếu có):.....

Email (nếu có):.....

Là:.....(5).....

Căn cứ:

-(6).....(nếu có)

- Hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ gây thiệt hại:.....

- Môi quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế xảy ra và hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ:.....

Trên cơ sở đó, tôi đề nghị Quý cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường thiệt hại theo quy định của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, bao gồm các nội dung sau:

I. THIẾT HẠI YÊU CẦU BỒI THƯỜNG (7)

1. Thiệt hại do tài sản bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

2. Thiệt hại do thu nhập thực tế bị mất hoặc bị giảm sút (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

3. Thiệt hại về vật chất do người bị thiệt hại chết (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

4. Thiệt hại về vật chất do sức khỏe bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

5. Thiệt hại về tinh thần (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

6. Các chi phí khác được bồi thường (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

Tổng số tiền yêu cầu bồi thường:(đồng)

(Viết bằng chữ:)

II. ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG KINH PHÍ BỒI THƯỜNG (nếu có)

1. Kinh phí đề nghị tạm ứng

Căn cứ quy định tại Điều 44 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, tôi đề nghị được tạm ứng kinh phí bồi thường đối với các khoản sau:

1.1. Thiệt hại về tinh thần

Số tiền đề nghị tạm ứng là:.....đồng

(Viết bằng chữ:)

Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có):.....

1.2. Thiệt hại khác có thể tính được ngay mà không cần xác minh:(8)...

Số tiền đề nghị tạm ứng là:.....đồng.

(Viết bằng chữ:)

Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có):.....

1.3. Tổng số tiền đề nghị tạm ứng:đồng.

(Viết bằng chữ:)

2. Thông tin người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường:

- Họ và tên:...(9).....

- Giấy tờ chứng minh nhân thân:(10).....

- Địa chỉ:(11).....

- Phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường

.....(12).....

III. CÁC NỘI DUNG KHÁC CÓ LIÊN QUAN

1. Đề nghị thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (nếu có)
.....(13).....

2. Yêu cầu phục hồi danh dự (nếu có)
.....(14)

3. Khôi phục quyền và các lợi ích hợp pháp khác (nếu có)
.....

Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường cho tôi/...(15).. theo quy định của pháp luật.

...(16)..... ngày ... tháng ... năm

Người yêu cầu bồi thường (17)

DANH MỤC GIẤY TỜ, TÀI LIỆU GỬI KÈM (nếu có):

.....(18).....

Hướng dẫn sử dụng Mẫu 01/BTNN:

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

(2) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân người bị thiệt hại thì ghi họ tên của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại; đối với trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi họ tên người thừa kế của người bị thiệt hại; đối với trường hợp người yêu cầu bồi thường là người chưa thành niên, người mất năng lực hành vi dân sự, người hạn chế năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức làm chủ hành vi thì ghi họ tên, địa chỉ của người đại diện theo pháp luật của cá nhân đó; nếu người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ, tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó.

(3) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tương ứng của cá nhân người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại là người thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự. Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại thì ngoài giấy tờ chứng minh nhân thân cá nhân của người yêu cầu bồi thường cần ghi thêm văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền; di chúc trong trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế; trường hợp có nhiều người thừa kế thì phải có giấy tờ chứng minh nhân thân của người được cử làm đại diện và văn bản hợp pháp về việc được cử làm đại diện cho những người thừa kế còn lại.

Trường hợp người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi số, ngày cấp, nơi cấp một trong các giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy đăng ký hộ kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy phép hoặc các giấy tờ có giá trị như giấy phép theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

(4) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân thì ghi đầy đủ địa chỉ nơi cư trú tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường; nếu người yêu cầu bồi thường là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức đó tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường.

(5) Ghi một trong các trường hợp:

- Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại thì ghi: “người bị thiệt hại”;

- Trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi: “người thừa kế của.... (nêu tên của người bị thiệt hại).....” ;

- Trường hợp có nhiều người thừa kế thì ghi: “người đại diện cho những người thừa kế của (nêu tên của người bị thiệt hại).....”.

- Trường hợp tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại thì ghi: “đại diện cho ...(nêu tên tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ)... kế thừa quyền và nghĩa vụ của...(nêu tên tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại) thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”;

- Trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự thì ghi: “người đại diện theo pháp luật của (nêu tên của người bị thiệt hại).....”;

- Trường hợp ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường thì ghi: “người/pháp nhân được (nêu tên của người bị thiệt hại hoặc người thừa kế của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại chết hoặc tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ của tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự) ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”.

(6) Ghi tên văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (số hiệu, ngày tháng năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản).

(7) Ghi từng loại thiệt hại cụ thể, cách tính và mức yêu cầu bồi thường theo quy định tương ứng từ Điều 22 đến Điều 28 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

(8) Ghi rõ loại thiệt hại nào đề nghị tạm ứng.

(9) Ghi họ tên người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(10) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc loại giấy tờ tương ứng của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(11) Ghi nơi cư trú của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(12) Ghi phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường: nhận trực tiếp bằng tiền mặt hoặc nhận qua chuyển khoản. Trường hợp nhận qua chuyển khoản ghi rõ số tài khoản, chủ tài khoản, nơi mở tài khoản của người nhận tiền tạm ứng kinh phí bồi thường.

(13) Trường hợp người yêu cầu bồi thường không có khả năng thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường thì ghi rõ tên văn bản và địa chỉ thu thập văn bản đó.

(14) Ghi rõ yêu cầu của mình về việc cơ quan giải quyết bồi thường thực hiện việc phục hồi danh dự.

(15) Trường hợp tổ chức yêu cầu bồi thường thì ghi tên tổ chức.

(16) Ghi địa điểm làm văn bản yêu cầu bồi thường (ví dụ: Hà Nội).

(17) Trường hợp là cá nhân thì ký và ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ; Trường hợp là tổ chức thì người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu.

(18) Ghi tên tài liệu, chứng cứ chứng minh cho những thiệt hại mà người yêu cầu bồi thường đề nghị Nhà nước bồi thường. Các tài liệu nên đánh số thứ tự.

III. LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP ĐẢM BẢO

1. Đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (gồm trường hợp đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất hoặc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hoặc đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất)

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>* Nộp hồ sơ đến một trong các cơ quan, đơn vị sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng đăng ký đất đai; - Trung tâm Kiểm soát TTHC và Dịch vụ hành chính công (địa chỉ: (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)); - Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các huyện, thị xã, thành phố. <p>* Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây: Nộp trực tiếp; Qua hệ thống đăng ký trực tuyến; Qua đường bưu điện có bảo đảm.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ 	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 (một) giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ phòng chuyên môn công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. <i>Trường hợp nộp hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, thì thời hạn giải quyết hồ sơ đăng ký được tính từ ngày Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa chuyển đến.</i>	01 ngày làm việc trong trường hợp hồ sơ hợp lệ, 03 ngày làm việc trong trường hợp xác minh, trong đó:
		a) Trường hợp không phải thẩm tra xác minh	01 ngày làm việc
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ (bộ phận chuyên môn), trong đó:	7,5 giờ
		+ Chuyên viên:	4,5 giờ
		+ Lãnh đạo phòng chuyên môn:	1,5 giờ
		+ Lãnh đạo cơ quan:	01 giờ
		+ Văn thư:	0,5 giờ
b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ	03 ngày làm việc		
1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày		
2. Giải quyết hồ sơ (bộ phận chuyên môn), trong đó:	2,5 ngày		
+ Chuyên viên:	01 ngày		
+ Lãnh đạo phòng chuyên môn:	0,5 ngày		
+ Lãnh đạo cơ quan:	0,5 ngày		
+ Văn thư:	0,5 ngày		
Bước 4	Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả đăng ký tại Văn phòng đăng ký đất đai; Trung tâm Kiểm soát TTHC	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
	thủ tục hành chính	<p>và Dịch vụ hành chính công (địa chỉ: Số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các huyện, thị xã, thành phố hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>- Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>+ Thông báo cho Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>+ Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>+ Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</p>	<p>phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

a) Trường hợp đăng ký thế chấp dự án đầu tư xây dựng nhà ở, nhà ở hình thành trong tương lai xây dựng trong dự án của chủ đầu tư, hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu đăng ký (01 bản chính);
- Hợp đồng thế chấp hoặc hợp đồng thế chấp có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);
- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);
- Bản chính Giấy chứng nhận hoặc bản chính Quyết định giao đất, cho thuê đất do cơ quan có thẩm quyền cấp cho chủ đầu tư;

- Giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật phải xin phép xây dựng hoặc Quyết định phê duyệt dự án đầu tư theo quy định của pháp luật phải lập dự án đầu tư (01 bản sao không có chứng thực), trừ trường hợp hợp đồng thế chấp tài sản đó có công chứng, chứng thực;

- Một trong các loại Bản vẽ thiết kế theo quy định của pháp luật về xây dựng thể hiện được mặt bằng công trình của dự án hoặc mặt bằng của công trình xây dựng trong dự án đó đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đối với trường hợp thế chấp dự án đầu tư xây dựng nhà ở (01 bản sao không có chứng thực).

b) Trường hợp đăng ký thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai của cá nhân, pháp nhân, hộ gia đình mua nhà ở hình thành trong tương lai trong dự án đầu tư xây dựng nhà ở, hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu đăng ký (01 bản chính);

- Hợp đồng thế chấp hoặc hợp đồng thế chấp có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);

- Hợp đồng mua bán nhà ở được ký giữa bên thế chấp với chủ đầu tư phù hợp với quy định của pháp luật về nhà ở (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

Trường hợp bên thế chấp là bên nhận chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở thì, phải nộp thêm văn bản chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở phù hợp với quy định của pháp luật về nhà ở (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

c) Trường hợp đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với nhà ở hình thành trong tương lai hoặc đăng ký thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai của cá nhân, pháp nhân, hộ gia đình xây dựng trên thửa đất thuộc quyền sử dụng của mình, hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu đăng ký (01 bản chính);

- Hợp đồng thế chấp hoặc hợp đồng thế chấp có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

- Bản chính Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc một trong các loại giấy chứng nhận quy định tại khoản 2 Điều 97 của Luật đất đai (gọi chung là Giấy chứng nhận);

- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);

- Một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực); Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ chức tín dụng về

việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

- Giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật phải xin phép xây dựng, trừ trường hợp hợp đồng thế chấp tài sản có công chứng, chứng thực (01 bản sao không có chứng thực).

** Trường hợp đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai mà bên thế chấp không đồng thời là người sử dụng đất thì người yêu cầu đăng ký nộp các giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2, 4, 5 và 6 Điều 39 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP.*

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: *Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Văn phòng đăng ký đất đai;* Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp hồ sơ có Giấy chứng nhận.

1.6. Phí, lệ phí: 80.000 đồng/hồ sơ.

Đối tượng không thu phí: Hộ gia đình, cá nhân khi đăng ký giao dịch bảo đảm vay vốn tại tổ chức tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn quy định tại Điều 4, Điều 9 Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp nông thôn.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Mẫu số 01/ĐKTC - Phiếu yêu cầu đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019).*

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính : Không

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Điều 144, 145, 146, 147, 148, 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;
- Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;
- Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Điều 5, 6, 7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;

- Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;

- Điều 39 Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/10/2017;

- Điều 7, 12, 14, 15, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020;

- Khoản 2, **điểm a khoản 3** Điều 1 Nghị quyết số 91/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực ngày 01/01/2017.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai.	Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị có liên quan	

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THẺ CHẤP
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 07 ngày 25 tháng 11 năm 2019
của Bộ Tư pháp)

Kính gửi:

.....

PHẦN GHI CỦA CÁN BỘ TIẾP NHẬN

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số Số thứ tự

Cán bộ tiếp nhận

(ký và ghi rõ họ, tên)

PHẦN KÊ KHAI CỦA CÁC BÊN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG THẺ CHẤP

Người yêu cầu đăng ký: Bên thế chấp Bên nhận thế chấp
 Người đại diện của bên Quản tài viên
thế chấp, bên nhận thế chấp

1. Bên thế chấp

1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

.....

1.2. Địa chỉ liên hệ:

.....

1.3. Số điện thoại (nếu có): Fax (nếu có): Thư điện tử (nếu có):

1.4. Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh QĐND Hộ chiếu
 GCN đăng ký doanh nghiệp/GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/GP
thành lập và hoạt động QĐ thành lập GP đầu tư/GCN đầu tư/GCN đăng ký đầu tư
 Giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác:

Số:

Cơ quan cấp cấp ngày tháng năm

2. Bên nhận thế chấp

2.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

.....

2.2. Địa chỉ liên hệ:

.....

2.3. Số điện thoại (nếu có): Fax (nếu có): Thư điện tử (nếu có):

2.4. Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh QĐND Hộ chiếu
 GCN đăng ký doanh nghiệp/GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/GP
thành lập và hoạt động QĐ thành lập GP đầu tư/GCN đầu tư/GCN đăng ký đầu tư
 Giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác:

Số:

Cơ quan cấp cấp ngày tháng năm

3. Mô tả tài sản thế chấp**3.1. Quyền sử dụng đất**

3.1.1. Thửa đất số:.....; Tờ bản đồ số (nếu có):

Mục đích sử dụng đất:.....

Thời hạn sử dụng đất:.....

3.1.2. Địa chỉ thửa đất:.....

3.1.3. Diện tích đất thế chấp: m2

(ghi bằng chữ:)

3.1.4. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

3.2. Tài sản gắn liền với đất; tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai không phải là nhà ở

3.2.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:....., cấp ngày tháng năm

3.2.2. Số của thửa đất nơi có tài sản:; Tờ bản đồ số (nếu có):

3.2.3. Mô tả tài sản gắn liền với đất/tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai:

3.3. Nhà ở hình thành trong tương lai thuộc dự án xây dựng nhà ở

3.3.1. Tên và địa chỉ dự án có nhà ở hình thành trong tương lai:

3.3.2. Loại nhà ở: Căn hộ chung cư; Nhà biệt thự; Nhà liền kề.

3.3.3. Vị trí căn hộ chung cư/ nhà biệt thự/ nhà liền kề:.....

(đối với căn hộ chung cư: Vị trí tầng:.....; Số của căn hộ:.....;

Tòa nhà

3.3.4. Diện tích sử dụng: m2

(ghi bằng chữ:

3.3.5. Hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai (nếu có):

Số hợp đồng (nếu có):....., ký kết ngày..... tháng..... năm.....

3.4. Dự án xây dựng nhà ở

3.4.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (nếu có):

Số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:....., cấp ngày tháng năm

3.4.2. Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền

Số:

Cơ quan cấp:....., cấp ngày tháng năm

3.4.3. Số của thửa đất nơi có dự án xây dựng nhà ở:.....; Tờ bản đồ số (nếu có):

3.4.4. Tên dự án xây dựng nhà ở:.....

3.4.5. Mô tả dự án xây dựng nhà ở:

3.5. Nhà ở hình thành trong tương lai không thuộc dự án xây dựng nhà ở

3.5.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:....., số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:....., cấp ngày tháng năm

3.5.2. Số của thửa đất nơi có nhà ở hình thành trong tương lai:.....; Tờ bản đồ số (nếu có):

3.5.3. Mô tả nhà ở hình thành trong tương lai:

4. Hợp đồng thế chấp: số (nếu có), ký kết ngày tháng .. năm	
5. Thuộc đối tượng không phải nộp phí đăng ký	<input type="checkbox"/>
6. Tài liệu kèm theo:	
.....	
.....	
7. Phương thức nhận kết quả đăng ký:	<input type="checkbox"/> Nhận trực tiếp <input type="checkbox"/> Nhận qua đường bưu điện (ghi rõ địa chỉ)
<p><i>Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trên Phiếu yêu cầu này là trung thực, đầy đủ, phù hợp với thoả thuận của các bên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.</i></p>	

BÊN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN THẾ CHẤP)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)

BÊN NHẬN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN NHẬN THẾ CHẤP/QUẢN TÀI VIÊN)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ
Văn phòng đăng ký đất đai:..... Chứng nhận việc thế chấp đã được đăng ký theo những nội dung kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm giờ.... phút, ngày.... tháng.... năm..... <div style="text-align: right;"> ngày tháng năm..... THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ <i>(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)</i> </div>

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

1. Hướng dẫn chung

- 1.1. Nội dung kê khai rõ ràng, không tẩy xóa.
- 1.2. Đối với phần kê khai mà có nhiều lựa chọn khác nhau thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng với nội dung lựa chọn

2. Kê khai về bên thế chấp, bên nhận thế chấp:

2.1. Tại điểm 1.4 và điểm 2.4: Nếu bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân, căn cước công dân, chứng minh được cấp theo Luật sỹ quan Quân đội nhân dân Việt Nam, Luật quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng hoặc giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác theo quy định của pháp luật; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận (GCN) đăng ký thành lập (nếu có), GCN đăng ký doanh nghiệp, GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/Giấy phép(GP) thành lập và hoạt động hoặc Quyết định thành lập hoặc GP đầu tư, GCN đầu tư, GCN đăng ký đầu tư.

2.2. Khi cần kê khai thêm về bên thế chấp, bên nhận thế chấp mà không còn chỗ ghi tại Mẫu số 01/ĐKTC thì ghi tiếp vào Mẫu số 06/BSCB.

3. Mô tả về tài sản thế chấp:

3.1. Trường hợp tài sản thế chấp không bao gồm quyền sử dụng đất thì không kê khai nội dung về quyền sử dụng đất tại điểm 3.1.

3.2. Tại điểm 3.2.3: Kê khai như sau:

a) Nếu tài sản thế chấp là nhà thì phải kê khai loại nhà (nhà ở, nhà xưởng, nhà kho, ...), số tầng, diện tích xây dựng (diện tích chiếm đất), diện tích sử dụng, địa chỉ nhà đó.

b) Trường hợp tài sản thế chấp là nhà chung cư thì ghi tên của nhà chung cư, số tầng, diện tích xây dựng (diện tích chiếm đất), tổng số căn hộ, địa chỉ nhà chung cư đó.

c) Trường hợp tài sản thế chấp là căn hộ trong nhà chung cư thì ghi "căn hộ chung cư" và ghi số của căn hộ, tầng số, diện tích sử dụng của căn hộ, địa chỉ nhà chung cư đó.

d) Trường hợp tài sản thế chấp là công trình hạ tầng kỹ thuật thì ghi loại công trình hạ tầng, tên từng hạng mục công trình và diện tích chiếm đất của hạng mục công trình đó. Đối với công trình kiến trúc khác thì ghi tên công trình và diện tích chiếm đất của công trình, địa chỉ nơi có công trình.

đ) Trường hợp tài sản thế chấp là cây rừng, cây lâu năm thì ghi loại cây rừng, loại cây lâu năm, diện tích, địa chỉ nơi có cây rừng, cây lâu năm.

3.3. Tại điểm 3.4.1: Kê khai thông tin về số Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất của nơi có dự án xây dựng nhà ở; trường hợp không có Giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất thì kê khai thông tin về Quyết định giao đất, cho thuê đất tại điểm 3.4.2.

3.3. Khi cần kê khai thêm về tài sản thế chấp mà không còn chỗ ghi tại Mẫu số 01/ĐKTC thì ghi tiếp vào Mẫu số 07/BSTS.

4. Mục bên thế chấp, bên nhận thế chấp ký tên:

4.1. Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân thì ký, ghi rõ họ tên của người đại diện;

Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là pháp nhân thì ký, ghi rõ họ tên, chức vụ của người đại diện hợp pháp của pháp nhân và đóng dấu của pháp nhân là đại diện.

4.2. Trường hợp người yêu cầu đăng ký thế chấp là Quản tài viên thì Quản tài viên phải ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu tại phần chữ ký, con dấu bên nhận thế chấp, đồng thời bên thế chấp và bên nhận thế chấp không phải ký và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu.

2. Đăng ký thế chấp dự án đầu tư xây dựng nhà ở, nhà ở hình thành trong tương lai

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<p>Bước 1</p>	<p>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</p>	<p>* Nộp hồ sơ đến một trong các cơ quan, đơn vị sau đây: - Văn phòng đăng ký đất đai; - Trung tâm Kiểm soát TTHC và Dịch vụ hành chính công (địa chỉ: (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)); - Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các huyện, thị xã, thành phố. * Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây: Nộp trực tiếp; Qua hệ thống đăng ký trực tuyến; Qua đường bưu điện có bảo đảm.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<p>Bước 2</p>	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</p>	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 (một) giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. <i>Trường hợp nộp hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, thì thời hạn giải quyết hồ sơ đăng ký được tính từ ngày Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa chuyển đến.</i>	01 ngày làm việc trong trường hợp không thẩm tra, xác minh, 03 ngày làm việc trong trường hợp thẩm tra, xác minh
		a) Trường hợp không quy định thẩm tra, xác minh	01 ngày làm việc
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ (bộ phận chuyên môn), trong đó:	7,5 giờ
		+ Chuyên viên: + Lãnh đạo phòng chuyên môn: + Lãnh đạo cơ quan: + Văn thư:	4,5 giờ 1,5 giờ 01 giờ 0,5 giờ
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ	03 ngày làm việc
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ (bộ phận chuyên môn), trong đó:	2,5 ngày
+ Chuyên viên: + Lãnh đạo phòng chuyên môn: + Lãnh đạo cơ quan:	01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ <i>Văn thư:</i>	0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>- Trả kết quả đăng ký tại Văn phòng đăng ký đất đai; Trung tâm Kiểm soát TTHC và Dịch vụ hành chính công (địa chỉ: Số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các huyện, thị xã, thành phố hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>- Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>+ Thông báo cho Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>+ Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>+ Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

a) Trường hợp đăng ký thế chấp dự án đầu tư xây dựng nhà ở, nhà ở hình thành trong tương lai xây dựng trong dự án của chủ đầu tư, hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu đăng ký (01 bản chính);

- Hợp đồng thế chấp hoặc hợp đồng thế chấp có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

- Văn bản uỷ quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được uỷ quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);

- Bản chính Giấy chứng nhận hoặc bản chính Quyết định giao đất, cho thuê đất do cơ quan có thẩm quyền cấp cho chủ đầu tư;

- Giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật phải xin phép xây dựng hoặc Quyết định phê duyệt dự án đầu tư theo quy định của pháp luật phải lập dự án đầu tư (01 bản sao không có chứng thực), trừ trường hợp hợp đồng thế chấp tài sản đó có công chứng, chứng thực;

- Một trong các loại Bản vẽ thiết kế theo quy định của pháp luật về xây dựng thể hiện được mặt bằng công trình của dự án hoặc mặt bằng của công trình xây dựng trong dự án đó đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đối với trường hợp thế chấp dự án đầu tư xây dựng nhà ở (01 bản sao không có chứng thực).

b) Trường hợp đăng ký thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai của cá nhân, pháp nhân, hộ gia đình mua nhà ở hình thành trong tương lai trong dự án đầu tư xây dựng nhà ở, hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu đăng ký (01 bản chính);

- Hợp đồng thế chấp hoặc hợp đồng thế chấp có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

- Văn bản uỷ quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được uỷ quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);

- Hợp đồng mua bán nhà ở được ký giữa bên thế chấp với chủ đầu tư phù hợp với quy định của pháp luật về nhà ở (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

Trường hợp bên thế chấp là bên nhận chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở thì, phải nộp thêm văn bản chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở phù hợp với quy định của pháp luật về nhà ở (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

c) Trường hợp đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với nhà ở hình thành trong tương lai hoặc đăng ký thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai của cá nhân, pháp nhân, hộ gia đình xây dựng trên thửa đất thuộc quyền sử dụng của mình, hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu đăng ký (01 bản chính);

- Hợp đồng thế chấp hoặc hợp đồng thế chấp có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

- Bản chính Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc một trong các loại giấy chứng nhận quy định tại khoản 2 Điều 97 của Luật đất đai (gọi chung là Giấy chứng nhận);

- Văn bản uỷ quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được uỷ quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);

- Một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực); Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ chức tín dụng về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

- Giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật phải xin phép xây dựng, trừ trường hợp hợp đồng thế chấp tài sản có công chứng, chứng thực (01 bản sao không có chứng thực).

** Trường hợp đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai mà bên thế chấp không đồng thời là người sử dụng đất thì người yêu cầu đăng ký nộp các giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2, 4, 5 và 6 Điều 39 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP.*

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: *Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Văn phòng đăng ký đất đai;* Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp hồ sơ có Giấy chứng nhận.

2.6. Phí, lệ phí: 80.000 đồng/hồ sơ.

Đối tượng không thu phí: Hộ gia đình, cá nhân khi đăng ký giao dịch bảo đảm vay vốn tại tổ chức tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn quy định tại Điều 4, Điều 9 Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp nông thôn.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Mẫu số 01/ĐKTC - Phiếu yêu cầu đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019)*

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Điều 147 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;
- Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;

- Điều 40 Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/10/2017;

- Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Điều 5, 6, 7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;

- Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;

- Điều 7, 12, 14, 15, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020;

- Khoản 2, **điểm a khoản 3** Điều 1 Nghị quyết số 91/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực ngày 01/01/2017.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai	Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị có liên quan	

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THẺ CHẤP
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 07 ngày 25 tháng 11 năm 2019
của Bộ Tư pháp)

Kính gửi:

PHÂN GHI CỦA CÁN BỘ TIẾP NHẬN

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:
Quyển số Số thứ tự

Cán bộ tiếp nhận
(ký và ghi rõ họ, tên)

PHÂN KÊ KHAI CỦA CÁC BÊN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG THẺ CHẤP

Người yêu cầu đăng ký: Bên thế chấp Bên nhận thế chấp
 Người đại diện của bên Quản tài viên
thế chấp, bên nhận thế chấp

1. Bên thế chấp

1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

1.2. Địa chỉ liên hệ:

1.3. Số điện thoại (nếu có): Fax (nếu có): Thư điện tử (nếu có):

1.4. Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh QĐND Hộ chiếu
 GCN đăng ký doanh nghiệp/GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/GP
thành lập và hoạt động QĐ thành lập GP đầu tư/GCN đầu tư/GCN đăng ký đầu tư
 Giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác:

Số:

Cơ quan cấp..... cấp ngày tháng năm

2. Bên nhận thế chấp

2.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

2.2. Địa chỉ liên hệ:

2.3. Số điện thoại (nếu có): Fax (nếu có): Thư điện tử (nếu có):

2.4. Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh QĐND Hộ chiếu
 GCN đăng ký doanh nghiệp/GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/GP
thành lập và hoạt động QĐ thành lập GP đầu tư/GCN đầu tư/GCN đăng ký đầu tư
 Giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác:

Số:

Cơ quan cấp..... cấp ngày tháng năm

3. Mô tả tài sản thế chấp

3.1. Quyền sử dụng đất

3.1.1. Thừa đất sổ:; Tờ bản đồ số (nếu có):

Mục đích sử dụng đất:

Thời hạn sử dụng đất:

3.1.2. Địa chỉ thửa đất:

.....

3.1.3. Diện tích đất thế chấp: m²
(ghi bằng chữ:))

3.1.4. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:
Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

3.2. Tài sản gắn liền với đất; tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai không phải là nhà ở

3.2.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:
Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

3.2.2. Số của thửa đất nơi có tài sản:; Tờ bản đồ số (nếu có):

3.2.3. Mô tả tài sản gắn liền với đất/tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai:

.....

3.3. Nhà ở hình thành trong tương lai thuộc dự án xây dựng nhà ở

3.3.1. Tên và địa chỉ dự án có nhà ở hình thành trong tương lai:

.....

3.3.2. Loại nhà ở: Căn hộ chung cư; Nhà biệt thự; Nhà liền kề.

3.3.3. Vị trí căn hộ chung cư/ nhà biệt thự/ nhà liền kề:

(đối với căn hộ chung cư: Vị trí tầng:; Số của căn hộ:; Tòa nhà))

3.3.4. Diện tích sử dụng: m²
(ghi bằng chữ:))

3.3.5. Hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai (nếu có):
Số hợp đồng (nếu có):, ký kết ngày tháng năm

3.4. Dự án xây dựng nhà ở

3.4.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (nếu có):
Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

3.4.2. Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền
Số:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

3.4.3. Số của thửa đất nơi có dự án xây dựng nhà ở:; Tờ bản đồ số (nếu có):

3.4.4. Tên dự án xây dựng nhà ở:

3.4.5. Mô tả dự án xây dựng nhà ở:

.....

3.5. Nhà ở hình thành trong tương lai không thuộc dự án xây dựng nhà ở

3.5.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:
Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

3.5.2. Số của thửa đất nơi có nhà ở hình thành trong tương lai:; Tờ bản đồ số (nếu có):

3.5.3. Mô tả nhà ở hình thành trong tương lai:

.....

4. Hợp đồng thế chấp: số (nếu có), ký kết ngày tháng .. năm	
5. Thuộc đối tượng không phải nộp phí đăng ký	<input type="checkbox"/>
6. Tài liệu kèm theo:	
.....	
.....	
7. Phương thức nhận kết quả đăng ký:	<input type="checkbox"/> Nhận trực tiếp <input type="checkbox"/> Nhận qua đường bưu điện (ghi rõ địa chỉ)
<p><i>Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trên Phiếu yêu cầu này là trung thực, đầy đủ, phù hợp với thoả thuận của các bên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.</i></p>	

BÊN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN THẾ CHẤP)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)

BÊN NHẬN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN NHẬN THẾ CHẤP/QUẢN TÀI VIÊN)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ
Văn phòng đăng ký đất đai:..... Chứng nhận việc thế chấp đã được đăng ký theo những nội dung kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm giờ.... phút, ngày.... tháng.... năm..... <div style="text-align: right;"> ngày tháng năm..... THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ <i>(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)</i> </div>

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

1. Hướng dẫn chung

- 1.1. Nội dung kê khai rõ ràng, không tẩy xóa.
- 1.2. Đối với phần kê khai mà có nhiều lựa chọn khác nhau thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng với nội dung lựa chọn

2. Kê khai về bên thế chấp, bên nhận thế chấp:

2.1. Tại điểm 1.4 và điểm 2.4: Nếu bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân, căn cước công dân, chứng minh được cấp theo Luật sỹ quan Quân đội nhân dân Việt Nam, Luật quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng hoặc giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác theo quy định của pháp luật; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận (GCN) đăng ký thành lập (nếu có), GCN đăng ký doanh nghiệp, GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/Giấy phép(GP) thành lập và hoạt động hoặc Quyết định thành lập hoặc GP đầu tư, GCN đầu tư, GCN đăng ký đầu tư.

2.2. Khi cần kê khai thêm về bên thế chấp, bên nhận thế chấp mà không còn chỗ ghi tại Mẫu số 01/ĐKTC thì ghi tiếp vào Mẫu số 06/BSCB.

3. Mô tả về tài sản thế chấp:

3.1. Trường hợp tài sản thế chấp không bao gồm quyền sử dụng đất thì không kê khai nội dung về quyền sử dụng đất tại điểm 3.1.

3.2. Tại điểm 3.2.3: Kê khai như sau:

a) Nếu tài sản thế chấp là nhà thì phải kê khai loại nhà (nhà ở, nhà xưởng, nhà kho, ...), số tầng, diện tích xây dựng (diện tích chiếm đất), diện tích sử dụng, địa chỉ nhà đó.

b) Trường hợp tài sản thế chấp là nhà chung cư thì ghi tên của nhà chung cư, số tầng, diện tích xây dựng (diện tích chiếm đất), tổng số căn hộ, địa chỉ nhà chung cư đó.

c) Trường hợp tài sản thế chấp là căn hộ trong nhà chung cư thì ghi "căn hộ chung cư" và ghi số của căn hộ, tầng số, diện tích sử dụng của căn hộ, địa chỉ nhà chung cư đó.

d) Trường hợp tài sản thế chấp là công trình hạ tầng kỹ thuật thì ghi loại công trình hạ tầng, tên từng hạng mục công trình và diện tích chiếm đất của hạng mục công trình đó. Đối với công trình kiến trúc khác thì ghi tên công trình và diện tích chiếm đất của công trình, địa chỉ nơi có công trình.

đ) Trường hợp tài sản thế chấp là cây rừng, cây lâu năm thì ghi loại cây rừng, loại cây lâu năm, diện tích, địa chỉ nơi có cây rừng, cây lâu năm.

3.3. Tại điểm 3.4.1: Kê khai thông tin về số Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất của nơi có dự án xây dựng nhà ở; trường hợp không có Giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất thì kê khai thông tin về Quyết định giao đất, cho thuê đất tại điểm 3.4.2.

3.4. Khi cần kê khai thêm về tài sản thế chấp mà không còn chỗ ghi tại Mẫu số 01/ĐKTC thì ghi tiếp vào Mẫu số 07/BSTS.

4. Mục bên thế chấp, bên nhận thế chấp ký tên:

4.1. Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân thì ký, ghi rõ họ tên của người đại diện;

Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là pháp nhân thì ký, ghi rõ họ tên, chức vụ của người đại diện hợp pháp của pháp nhân và đóng dấu của pháp nhân là đại diện.

4.2. Trường hợp người yêu cầu đăng ký thế chấp là Quản tài viên thì Quản tài viên phải ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu tại phần chữ ký, con dấu bên nhận thế chấp, đồng thời bên thế chấp và bên nhận thế chấp không phải ký và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu.

3. Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở mà tài sản đó đã hình thành nhưng chưa được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>* Nộp hồ sơ đến một trong các cơ quan, đơn vị sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng đăng ký đất đai; - Trung tâm Kiểm soát TTHC và Dịch vụ hành chính công (địa chỉ: (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)); - Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các huyện, thị xã, thành phố. <p>* Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây: Nộp trực tiếp; Qua hệ thống đăng ký trực tuyến; Qua đường bưu điện có bảo đảm.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác 	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 01 (một) giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. <i>Trường hợp nộp hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, thì thời hạn giải quyết hồ sơ đăng ký được tính từ ngày Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa chuyển đến.</i>	01 ngày làm việc, trong trường hợp không thẩm tra, xác minh, 03 ngày làm việc trong trường hợp thẩm tra, xác minh
		a) Trường hợp yêu cầu thẩm tra, xác minh	01 ngày làm việc
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ (bộ phận chuyên môn), trong đó:	7,5 giờ
		+ Chuyên viên: + Lãnh đạo phòng chuyên môn: + Lãnh đạo cơ quan: + Văn thư:	4,5 giờ 1,5 giờ 01 giờ 0,5 giờ
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ	03 ngày làm việc
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày
2. Giải quyết hồ sơ (bộ phận chuyên môn), trong đó:	2,5 ngày		
+ Chuyên viên: + Lãnh đạo phòng chuyên môn: + Lãnh đạo cơ quan: + Văn thư:	01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày		
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ	- Trả kết quả đăng ký tại Văn phòng đăng ký đất đai; Trung tâm Kiểm soát	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
	tục hành chính	<p>TTHC và Dịch vụ hành chính công (địa chỉ: Số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các huyện, thị xã, thành phố hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>- Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>+ Thông báo cho Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>+ Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>+ Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</p>	<p>phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

a) Trường hợp thế chấp tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở mà tài sản đó đã hình thành nhưng chưa được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận mà chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất đồng thời là người sử dụng đất, hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu đăng ký (01 bản chính);

- Hợp đồng thế chấp hoặc hợp đồng thế chấp có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

- Bản chính Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc một trong các loại giấy chứng nhận quy định tại khoản 2 Điều 97 của Luật đất đai (gọi chung là Giấy chứng nhận);

- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);

- Một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực); Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ chức tín dụng về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

- Hồ sơ đề nghị chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật đất đai.

b) Trường hợp thế chấp tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở mà tài sản đó đã hình thành nhưng chưa được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận và chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không đồng thời là người sử dụng đất, hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu đăng ký (01 bản chính);

- Hợp đồng thế chấp hoặc hợp đồng thế chấp có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);

- Một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực); Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ chức tín dụng về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

- Hồ sơ đề nghị chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật đất đai.

** Trường hợp đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai mà bên thế chấp không đồng thời là người sử dụng đất thì người yêu cầu đăng ký nộp các giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2, 4, 5 và 6 Điều 39 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP*

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: *Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Văn phòng đăng ký đất đai;* Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp hồ sơ có Giấy chứng nhận.

3.6. Phí, lệ phí: 80.000 đồng/hồ sơ.

Đối tượng không thu phí: Hộ gia đình, cá nhân khi đăng ký giao dịch bảo đảm vay vốn tại tổ chức tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn quy định tại Điều 4, Điều 9 Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp nông thôn.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Mẫu số 01/ĐKTC - Phiếu yêu cầu đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019).*

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Điều 144, 145, 146 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;
- Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;
- Điều 41 Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/10/2017;
- Điều 18 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Điều 6, 7 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;
- Khoản 5, 6, 7, 8, 9 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;
- Điều 7, 12, 14, 15, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020;
- Khoản 2, điểm a khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 91/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực ngày 01/01/2017.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 3.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	<p>Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai</p>	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị có liên quan</p>	<p>Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.</p>

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THẺ CHẤP
QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 07 ngày 25 tháng 11 năm 2019
của Bộ Tư pháp)

Kính gửi:

PHÂN GHI CỦA CÁN BỘ TIẾP NHẬN

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:
Quyển số Số thứ tự

Cán bộ tiếp nhận
(ký và ghi rõ họ, tên)

PHÂN KÊ KHAI CỦA CÁC BÊN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG THẺ CHẤP

Người yêu cầu đăng ký: Bên thế chấp Bên nhận thế chấp
 Người đại diện của bên Quản tài viên
thế chấp, bên nhận thế chấp

1. Bên thế chấp

1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

1.2. Địa chỉ liên hệ:

1.3. Số điện thoại (nếu có): Fax (nếu có): Thư điện tử (nếu có):

1.4. Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh QĐND Hộ chiếu
 GCN đăng ký doanh nghiệp/GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/GP
thành lập và hoạt động QĐ thành lập GP đầu tư/GCN đầu tư/GCN đăng ký đầu tư
 Giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác:

Số:

Cơ quan cấp..... cấp ngày tháng năm

2. Bên nhận thế chấp

2.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

2.2. Địa chỉ liên hệ:

2.3. Số điện thoại (nếu có): Fax (nếu có): Thư điện tử (nếu có):

2.4. Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh QĐND Hộ chiếu
 GCN đăng ký doanh nghiệp/GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/GP
thành lập và hoạt động QĐ thành lập GP đầu tư/GCN đầu tư/GCN đăng ký đầu tư
 Giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác:

Số:

Cơ quan cấp..... cấp ngày tháng năm

3. Mô tả tài sản thế chấp**3.1. Quyền sử dụng đất**

3.1.1. Thừa đất số:; Tờ bản đồ số (nếu có):

Mục đích sử dụng đất:

Thời hạn sử dụng đất:

3.1.2. Địa chỉ thửa đất:

3.1.3. Diện tích đất thế chấp: m²

(ghi bằng chữ:))

3.1.4. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

3.2. Tài sản gắn liền với đất; tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai không phải là nhà ở

3.2.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

3.2.2. Số của thửa đất nơi có tài sản:; Tờ bản đồ số (nếu có):

3.2.3. Mô tả tài sản gắn liền với đất/tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai:

3.3. Nhà ở hình thành trong tương lai thuộc dự án xây dựng nhà ở

3.3.1. Tên và địa chỉ dự án có nhà ở hình thành trong tương lai:

3.3.2. Loại nhà ở: Căn hộ chung cư; Nhà biệt thự; Nhà liền kề.

3.3.3. Vị trí căn hộ chung cư/ nhà biệt thự/ nhà liền kề:

(đối với căn hộ chung cư: Vị trí tầng:; Số của căn hộ:;)

Tòa nhà))

3.3.4. Diện tích sử dụng: m²

(ghi bằng chữ:))

3.3.5. Hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai (nếu có):

Số hợp đồng (nếu có):, ký kết ngày tháng năm

3.4. Dự án xây dựng nhà ở

3.4.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (nếu có):

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

3.4.2. Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền

Số:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

3.4.3. Số của thửa đất nơi có dự án xây dựng nhà ở:; Tờ bản đồ số (nếu có):

3.4.4. Tên dự án xây dựng nhà ở:

3.4.5. Mô tả dự án xây dựng nhà ở:

3.5. Nhà ở hình thành trong tương lai không thuộc dự án xây dựng nhà ở

3.5.1. Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

3.5.2. Số của thửa đất nơi có nhà ở hình thành trong tương lai:; Tờ bản đồ số (nếu có):

3.5.3. Mô tả nhà ở hình thành trong tương lai:

4. Hợp đồng thế chấp: số (nếu có), ký kết ngày tháng năm	
5. Thuộc đối tượng không phải nộp phí đăng ký	<input type="checkbox"/>
6. Tài liệu kèm theo:	
.....	
.....	
7. Phương thức nhận kết quả đăng ký:	<input type="checkbox"/> Nhận trực tiếp <input type="checkbox"/> Nhận qua đường bưu điện (ghi rõ địa chỉ)
<p><i>Các bên cam đoan những thông tin được kê khai trên Phiếu yêu cầu này là trung thực, đầy đủ, phù hợp với thoả thuận của các bên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã kê khai.</i></p>	

BÊN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN THẾ CHẤP)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)

BÊN NHẬN THẾ CHẤP
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA BÊN NHẬN THẾ CHẤP/QUẢN TÀI VIÊN)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu, nếu là tổ chức)

PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ
<p>Văn phòng đăng ký đất đai:.....</p> <p>.....</p> <p>Chứng nhận việc thế chấp đã được đăng ký theo những nội dung kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm giờ.... phút, ngày.... tháng.... năm.....</p> <p style="text-align: right;">..... ngày tháng năm.....</p> <p style="text-align: right;">THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐĂNG KÝ <i>(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)</i></p>

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

1. Hướng dẫn chung

- 1.1. Nội dung kê khai rõ ràng, không tẩy xóa.
- 1.2. Đối với phần kê khai mà có nhiều lựa chọn khác nhau thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng với nội dung lựa chọn

2. Kê khai về bên thế chấp, bên nhận thế chấp:

2.1. Tại điểm 1.4 và điểm 2.4: Nếu bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân, căn cước công dân, chứng minh được cấp theo Luật sỹ quan Quân đội nhân dân Việt Nam, Luật quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng hoặc giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác theo quy định của pháp luật; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận (GCN) đăng ký thành lập (nếu có), GCN đăng ký doanh nghiệp, GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/Giấy phép(GP) thành lập và hoạt động hoặc Quyết định thành lập hoặc GP đầu tư, GCN đầu tư, GCN đăng ký đầu tư.

2.2. Khi cần kê khai thêm về bên thế chấp, bên nhận thế chấp mà không còn chỗ ghi tại Mẫu số 01/ĐKTC thì ghi tiếp vào Mẫu số 06/BSCB.

3. Mô tả về tài sản thế chấp:

3.1. Trường hợp tài sản thế chấp không bao gồm quyền sử dụng đất thì không kê khai nội dung về quyền sử dụng đất tại điểm 3.1.

3.2. Tại điểm 3.2.3: Kê khai như sau:

a) Nếu tài sản thế chấp là nhà thì phải kê khai loại nhà (nhà ở, nhà xưởng, nhà kho, ...), số tầng, diện tích xây dựng (diện tích chiếm đất), diện tích sử dụng, địa chỉ nhà đó.

b) Trường hợp tài sản thế chấp là nhà chung cư thì ghi tên của nhà chung cư, số tầng, diện tích xây dựng (diện tích chiếm đất), tổng số căn hộ, địa chỉ nhà chung cư đó.

c) Trường hợp tài sản thế chấp là căn hộ trong nhà chung cư thì ghi "căn hộ chung cư" và ghi số của căn hộ, tầng số, diện tích sử dụng của căn hộ, địa chỉ nhà chung cư đó.

d) Trường hợp tài sản thế chấp là công trình hạ tầng kỹ thuật thì ghi loại công trình hạ tầng, tên từng hạng mục công trình và diện tích chiếm đất của hạng mục công trình đó. Đối với công trình kiến trúc khác thì ghi tên công trình và diện tích chiếm đất của công trình, địa chỉ nơi có công trình.

đ) Trường hợp tài sản thế chấp là cây rừng, cây lâu năm thì ghi loại cây rừng, loại cây lâu năm, diện tích, địa chỉ nơi có cây rừng, cây lâu năm.

3.3. Tại điểm 3.4.1: Kê khai thông tin về số Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất của nơi có dự án xây dựng nhà ở; trường hợp không có Giấy chứng nhận về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất thì kê khai thông tin về Quyết định giao đất, cho thuê đất tại điểm 3.4.2.

3.4. Khi cần kê khai thêm về tài sản thế chấp mà không còn chỗ ghi tại Mẫu số 01/ĐKTC thì ghi tiếp vào Mẫu số 07/BSTS.

4. Mục bên thế chấp, bên nhận thế chấp ký tên:

4.1. Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân thì ký, ghi rõ họ tên của người đại diện;

Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là pháp nhân thì ký, ghi rõ họ tên, chức vụ của người đại diện hợp pháp của pháp nhân và đóng dấu của pháp nhân là đại diện.

4.2. Trường hợp người yêu cầu đăng ký thế chấp là Quản tài viên thì Quản tài viên phải ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu tại phần chữ ký, con dấu bên nhận thế chấp, đồng thời bên thế chấp và bên nhận thế chấp không phải ký và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu.

4. Đăng ký bảo lưu quyền sở hữu trong trường hợp mua bán tài sản gắn liền với đất có bảo lưu quyền sở hữu

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>* Nộp hồ sơ đến một trong các cơ quan, đơn vị sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng đăng ký đất đai; - Trung tâm Kiểm soát TTHC và Dịch vụ hành chính công (địa chỉ: (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)); - Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các huyện, thị xã, thành phố. <p>* Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây: Nộp trực tiếp; Qua hệ thống đăng ký trực tuyến; Qua đường bưu điện có bảo đảm.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc Qua hệ thống đăng ký trực tuyến; Qua đường bưu điện có bảo đảm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và 	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 (một) giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp nộp hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, thì thời hạn giải quyết hồ sơ đăng ký được tính từ ngày Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa chuyển đến.	01 ngày làm việc trong trường hợp không quy định thẩm tra, xác minh, 03 ngày làm việc trong trường hợp yêu cầu thẩm tra, minh
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh	01 ngày làm việc
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ (bộ phận chuyên môn), trong đó:	7,5 giờ
		+ Chuyên viên: + Lãnh đạo phòng chuyên môn: + Lãnh đạo cơ quan: + Văn thư:	4,5 giờ 1,5 giờ 01 giờ 0,5 giờ
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ	03 ngày làm việc
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ (bộ phận chuyên môn), trong đó:	2,5 ngày
+ Chuyên viên: + Lãnh đạo phòng chuyên môn: + Lãnh đạo cơ quan: + Văn thư:	01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày		
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Trả kết quả đăng ký tại Văn phòng đăng ký đất đai; Trung tâm Kiểm soát TTHC và Dịch vụ hành chính công (địa chỉ: Số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các huyện, thị xã, thành phố hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>- Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>+ Thông báo cho Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>+ Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>+ Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</p>	việc.

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Phiếu yêu cầu đăng ký (01 bản chính);
- Hợp đồng mua bán tài sản có điều khoản bảo lưu quyền sở hữu hoặc hợp đồng mua bán tài sản kèm văn bản về bảo lưu quyền sở hữu có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);
- Bản chính Giấy chứng nhận;
- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.

4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai.

4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không

4.6. Phí, lệ phí: 80.000 đồng/hồ sơ.

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không**4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Điều 144, 145, 146, 147, 148, 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;
- Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;
- Điều 42 Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/10/2017;
- Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Điều 5, 6, 7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;
- Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;
- *Điều 7, 12, 14, 15, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020;*
- Khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 91/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực ngày 01/01/2017.

4.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 4.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai	Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị có liên quan	

5. Đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>* Nộp hồ sơ đến một trong các cơ quan, đơn vị sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng đăng ký đất đai; - Trung tâm Kiểm soát TTHC và Dịch vụ hành chính công (địa chỉ: (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)); - Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các huyện, thị xã, thành phố. <p>* Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây: Nộp trực tiếp; Qua hệ thống đăng ký trực tuyến; Qua đường bưu điện có bảo đảm.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên 	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 (một) giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Trường hợp nộp hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, thì thời hạn giải quyết hồ sơ đăng ký được tính từ ngày Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa chuyển đến.	01 ngày làm việc trong trường hợp không quy định thẩm tra, xác minh, 03 ngày làm việc trong trường hợp quy định thẩm tra, xác minh
		a) Trường hợp không quy định thẩm tra, xác minh	01 ngày làm việc
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ (bộ phận chuyên môn), trong đó:	7,5 giờ
		+ Chuyên viên: + Lãnh đạo phòng chuyên môn: + Lãnh đạo cơ quan: + Văn thư:	4,5 giờ 1,5 giờ 01 giờ 0,5 giờ
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ	03 ngày làm việc
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ (bộ phận chuyên môn), trong đó: + Chuyên viên: + Lãnh đạo phòng chuyên môn: + Lãnh đạo cơ quan: + Văn thư:	2,5 ngày 01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Trả kết quả đăng ký tại Văn phòng đăng ký đất đai; Trung tâm Kiểm soát TTHC và Dịch vụ hành chính công (địa chỉ: Số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các huyện, thị xã, thành phố hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>- Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>+ Thông báo cho Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>+ Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>+ Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</p>	<p>giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

a) Hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất hoặc quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hoặc tài sản gắn liền với đất đã đăng ký gồm:

- Phiếu yêu cầu đăng ký thay đổi (01 bản chính);

- Hợp đồng sửa đổi, bổ sung hợp đồng thế chấp (trừ trường hợp đăng ký thay đổi đối với tài sản bảo đảm là tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai đã hình thành quy định tại khoản 4 Điều 18 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP) hoặc hợp đồng sửa đổi, bổ sung hợp đồng mua bán tài sản có điều khoản bảo lưu quyền sở hữu hoặc văn bản sửa đổi, bổ sung văn bản về bảo lưu quyền sở hữu trong trường hợp thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm theo thỏa thuận của các bên (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực) hoặc văn bản khác chứng minh nội dung thay đổi (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu) trong trường hợp thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

Trường hợp thay đổi bên thế chấp, bên nhận thế chấp do tổ chức lại pháp nhân, mua, bán nợ hoặc chuyển giao quyền yêu cầu, chuyển giao nghĩa vụ dân sự khác theo quy định của pháp luật thì khi thực hiện đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký, người yêu cầu đăng ký nộp quyết định, văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc tổ chức lại pháp nhân, hợp đồng hoặc văn bản khác chứng minh cho việc mua, bán nợ, chuyển giao quyền yêu cầu, chuyển giao nghĩa vụ theo hình thức được quy định tại điểm b khoản 1 Điều 43 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP để thay thế cho hợp đồng sửa đổi, bổ sung hợp đồng thế chấp.

- Bản chính Giấy chứng nhận đối với trường hợp đăng ký biện pháp bảo đảm mà trong hồ sơ đăng ký có Giấy chứng nhận;

- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu).

- Trường hợp đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm đã đăng ký mà trong hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm trước đó đã có một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm dưới đây thì người yêu cầu đăng ký không phải nộp các loại giấy tờ đó: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực); Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ chức tín dụng về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

- *Trường hợp trong nhiều hợp đồng thế chấp có cùng một bên nhận thế chấp mà có sự thay đổi thông tin của nhận bên thế chấp hoặc thay đổi bên nhận thế chấp do tổ chức lại pháp nhân, mua, bán nợ hoặc chuyển giao quyền yêu cầu, chuyển giao nghĩa vụ dân sự khác theo quy định của pháp luật thì cùng các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 43 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP, người yêu cầu đăng ký nộp một (01) bản Danh mục các hợp đồng thế chấp đã đăng ký để đăng ký thay đổi đối với tất cả các hợp đồng đó.*

b) Trường hợp đã đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép đổi tên khác với tên ghi trên Giấy chứng nhận đã cấp, thì việc thực hiện đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm đã đăng ký được thực hiện đồng thời với thủ tục chỉnh lý biên động đất đai (thay đổi tên người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất trên Giấy chứng nhận).

Văn phòng đăng ký đất đai xác nhận thay đổi tên của bên bảo đảm trong trường hợp thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất hoặc tên của bên nhận bảo đảm trong trường hợp mua bán tài sản có bảo lưu quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận và hồ sơ địa chính trước khi thực hiện thủ tục đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm. Trong trường hợp này, người yêu cầu đăng ký không phải xóa

đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất trước khi thực hiện đăng ký thay đổi.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.

5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai.

5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: *Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Văn phòng đăng ký đất đai và Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.*

5.6. Phí, lệ phí: 60.000 đồng/hồ sơ.

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Mẫu số 02/ĐKTC-SCSS - Phiếu yêu cầu đăng ký thay đổi, sửa chữa sai sót (ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019).*

5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Từ Điều 144, 145, 146, 147, 148, 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;
- Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;
- Điều 43 Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/10/2017;
- Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Điều 5, 6, 7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;
- Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;
- *Điều 7, 16, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020;*
- Khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 91/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và

sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực ngày 01/01/2017.

5.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 5.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai	Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị có liên quan	

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI,
SỬA CHỮA SAI SÓT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 07 ngày 25 tháng 11 năm 2019
của Bộ Tư pháp)

Kính gửi:

PHÂN GHI CỦA CÁN BỘ TIẾP NHẬN

Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:

Quyển số Số thứ tự

Cán bộ tiếp nhận
(ký và ghi rõ họ, tên)

PHÂN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI

1. Người yêu cầu đăng ký thay đổi: Bên thế chấp Bên nhận thế chấp
 Người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp Quản tài viên

1.1. Tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân: (viết chữ IN HOA)

1.2. Địa chỉ liên hệ:

1.3. Số điện thoại (nếu có): Fax (nếu có):

Địa chỉ thư điện tử (nếu có):

1.4. Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh QĐND Hộ chiếu

GCN đăng ký doanh nghiệp/GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/GP thành lập và hoạt động QĐ thành lập GP đầu tư/GCN đầu tư/GCN đăng ký đầu tư

Giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác:

Số:

Cơ quan cấp: cấp ngày tháng năm

2. Mô tả tài sản thế chấp đã đăng ký:

2.1. Quyền sử dụng đất

2.1.1. Thửa đất số:; Tờ bản đồ số (nếu có):

Mục đích sử dụng đất:

Thời hạn sử dụng đất:

2.1.2. Địa chỉ thửa đất:

2.1.3. Diện tích đất thế chấp:m²

(ghi bằng chữ:

2.1.4. Giấy tờ về quyền sử dụng đất:

Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:

Số phát hành:, số vào sổ cấp giấy:

Cơ quan cấp:, cấp ngày tháng năm

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

1. Hướng dẫn chung

- 1.1. Nội dung kê khai rõ ràng, không tẩy xóa.
- 1.2. Đối với phần kê khai mà có nhiều lựa chọn khác nhau thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng với nội dung lựa chọn

2. Kê khai về người yêu cầu đăng ký:

Tại Mục 1: Nếu người yêu cầu đăng ký là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân, căn cước công dân, hoặc chứng minh quân đội nhân dân, chứng minh được cấp theo Luật sỹ quan Quân đội nhân dân Việt Nam, Luật quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng hoặc giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác theo quy định của pháp luật; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận (GCN) đăng ký thành lập (nếu có), Giấy chứng nhận (GCN) đăng ký doanh nghiệp, GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/Giấy phép (GP) thành lập và hoạt động hoặc Quyết định thành lập hoặc GP đầu tư, GCN đầu tư, GCN đăng ký đầu tư.

3. Mô tả về tài sản thế chấp đã đăng ký:

- 3.1. Tại Mục 2: Kê khai đầy đủ thông tin về tài sản thế chấp đúng với với thông tin đã đăng ký
- 3.3. Khi cần kê khai thêm về tài sản thế chấp mà không còn chỗ ghi tại Mẫu số 02/ĐKTĐ-SCSS thì ghi tiếp vào Mẫu số 07/BSTS.

4. Mục bên thế chấp, bên nhận thế chấp ký tên:

- 4.1. Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân thì ký, ghi rõ họ tên của người đại diện;

Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là pháp nhân thì ký, ghi rõ họ tên, chức vụ của người đại diện hợp pháp của pháp nhân và đóng dấu của pháp nhân là đại diện.

Trường hợp người yêu cầu đăng ký là Quản tài viên thì Quản tài viên phải ký và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu tại phần chữ ký, con dấu bên nhận thế chấp, đồng thời bên thế chấp và bên nhận thế chấp không phải ký và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu.

6. Sửa chữa sai sót nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký do lỗi của cơ quan đăng ký

6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>* Nộp hồ sơ đến một trong các cơ quan, đơn vị sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng đăng ký đất đai; - Trung tâm Kiểm soát TTHC và Dịch vụ hành chính công (địa chỉ: (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)); - Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các huyện, thị xã, thành phố. <p>* Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây: Nộp trực tiếp; Qua hệ thống đăng ký trực tuyến; Qua đường bưu điện có bảo đảm.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy 	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 (một) giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	trình.	
		<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>Trường hợp nộp hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, thì thời hạn giải quyết hồ sơ đăng ký được tính từ ngày Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa chuyển đến.</p>	01 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ (bộ phận chuyên môn), trong đó:	7,5 giờ
		<ul style="list-style-type: none"> + Chuyên viên: + Lãnh đạo phòng chuyên môn: + Lãnh đạo cơ quan: + Văn thư: 	<ul style="list-style-type: none"> 4,5 giờ 1,5 giờ 01 giờ 0,5 giờ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>- Trả kết quả đăng ký tại Văn phòng đăng ký đất đai; Trung tâm Kiểm soát TTHC và Dịch vụ hành chính công (địa chỉ: Số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các huyện, thị xã, thành phố hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>- Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Thông báo cho Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. + Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. + Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	

6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Phiếu yêu cầu sửa chữa sai sót (01 bản chính);
- Phiếu yêu cầu đăng ký đã chứng nhận có sai sót (01 bản chính);
- Bản chính Giấy chứng nhận trong trường hợp nội dung chứng nhận có sai sót;
- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.

6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai.

6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thông báo chỉnh lý thông tin sai sót về nội dung đăng ký trong trường hợp cơ quan đăng ký phát hiện có sai sót trong hồ sơ địa chính do lỗi của mình hoặc đính chính thông tin sai sót về nội dung đăng ký và *Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của cơ quan đăng ký có sai sót* trong trường hợp người yêu cầu đăng ký phát hiện sai sót.

Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất nếu Giấy chứng nhận có sai sót.

6.6. Phí, lệ phí: Không

6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Mẫu số 02/ĐKTC-SCSS - Phiếu yêu cầu đăng ký thay đổi, sửa chữa sai sót (ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019).*

6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Điều 144, 145, 146, 147, 148, 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;

- Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;
- Điều 44 Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/10/2017;
- Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Điều 5, 7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;
- Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;
- *Điều 7, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020;*
- Khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 91/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực ngày 01/01/2017.

6.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 6.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai	Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị có liên quan	

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

1. Hướng dẫn chung

- 1.1. Nội dung kê khai rõ ràng, không tẩy xóa.
- 1.2. Đối với phần kê khai mà có nhiều lựa chọn khác nhau thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng với nội dung lựa chọn

2. Kê khai về người yêu cầu đăng ký:

Tại Mục 1: Nếu người yêu cầu đăng ký là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân, căn cước công dân, hoặc chứng minh quân đội nhân dân, chứng minh được cấp theo Luật sỹ quan Quân đội nhân dân Việt Nam, Luật quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng hoặc giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác theo quy định của pháp luật; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận (GCN) đăng ký thành lập (nếu có), Giấy chứng nhận (GCN) đăng ký doanh nghiệp, GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/Giấy phép (GP) thành lập và hoạt động hoặc Quyết định thành lập hoặc GP đầu tư, GCN đầu tư, GCN đăng ký đầu tư.

3. Mô tả về tài sản thế chấp đã đăng ký:

- 3.1. Tại Mục 2: Kê khai đầy đủ thông tin về tài sản thế chấp đúng với với thông tin đã đăng ký
- 3.3. Khi cần kê khai thêm về tài sản thế chấp mà không còn chỗ ghi tại Mẫu số 02/ĐKTD-SCSS thì ghi tiếp vào Mẫu số 07/BSTS.

4. Mục bên thế chấp, bên nhận thế chấp ký tên:

4.1. Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân thì ký, ghi rõ họ tên của người đại diện;

Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là pháp nhân thì ký, ghi rõ họ tên, chức vụ của người đại diện hợp pháp của pháp nhân và đóng dấu của pháp nhân là đại diện.

Trường hợp người yêu cầu đăng ký là Quản tài viên thì Quản tài viên phải ký và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu tại phần chữ ký, con dấu bên nhận thế chấp, đồng thời bên thế chấp và bên nhận thế chấp không phải ký và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu.

7. Đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

7.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>* Nộp hồ sơ đến một trong các cơ quan, đơn vị sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng đăng ký đất đai; - Trung tâm Kiểm soát TTHC và Dịch vụ hành chính công (địa chỉ: (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)); - Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các huyện, thị xã, thành phố. <p>* Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây: Nộp trực tiếp; Qua hệ thống đăng ký trực tuyến; Qua đường bưu điện có bảo đảm.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và 	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 (một) giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. <i>Trường hợp nộp hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, thì thời hạn giải quyết hồ sơ đăng ký được tính từ ngày Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa chuyển đến.</i>	01 ngày làm việc trong trường hợp phải thẩm tra, xác minh, 03 ngày làm việc trong trường hợp quy định thẩm tra, xác minh
		a) Trường hợp quy định phải thẩm tra, xác minh	01 ngày làm việc
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ (bộ phận chuyên môn), trong đó:	7,5 giờ
		+ Chuyên viên: + Lãnh đạo phòng chuyên môn: + Lãnh đạo cơ quan: + Văn thư:	4,5 giờ 1,5 giờ 01 giờ 0,5 giờ
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ	03 ngày làm việc
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ (bộ phận chuyên môn), trong đó:	2,5 ngày
+ Chuyên viên: + Lãnh đạo phòng chuyên môn: + Lãnh đạo cơ quan: + Văn thư:	01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày		
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<i>- Trả kết quả đăng ký tại Văn phòng đăng ký đất đai; Trung tâm Kiểm soát TTHC và Dịch vụ hành chính công (địa chỉ: Số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các huyện, thị xã, thành phố hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã.</i>	<i>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm</i>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>- Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>+ Thông báo cho Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>+ Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>+ Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</p>	việc.

7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Phiếu yêu cầu đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp (01 bản chính);

- Văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);

- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);

- Trường hợp đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản bảo đảm mà trong hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm trước đó đã có một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm dưới đây thì người yêu cầu đăng ký không phải nộp các loại giấy tờ đó: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực); Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ chức tín dụng về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

7.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.

7.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai.

7.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: *Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Văn phòng đăng ký đất đai.*

7.6. Phí, lệ phí: 70.000 đồng/hồ sơ.

7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Mẫu số 03/ĐKVB - Phiếu yêu cầu đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp (ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019).*

7.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

7.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Điều 144, 145, 146, 147, 148, 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;
- Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;
- Điều 45 Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/10/2017;
- Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Từ Điều 5, 6, 7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;
- Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;
- *Điều 7, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020;*
- Khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 91/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực ngày 01/01/2017.

7.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 7.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị có liên quan	Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

1. Hướng dẫn chung

1.1. Nội dung kê khai rõ ràng, không tẩy xóa.

1.2. Đối với phần kê khai mà có nhiều lựa chọn khác nhau thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng với nội dung lựa chọn

2. Tại khoản 1: Người yêu cầu đăng ký văn bản thông báo:

2.1. Người yêu cầu đăng ký văn bản thông báo thuộc trường hợp nào trong số 04 trường hợp liệt kê tại khoản này thì đánh dấu (X) vào ô tương ứng với trường hợp đó.

2.2. Tại điểm 1.4: Nếu người yêu cầu đăng ký là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc chứng minh quân đội nhân dân, chứng minh được cấp theo Luật sỹ quan Quân đội nhân dân Việt Nam, Luật quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng hoặc giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác theo quy định của pháp luật; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận (GCN) đăng ký thành lập, (nếu có), GCN đăng ký doanh nghiệp, GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/Giấy phép (GP) thành lập và hoạt động hoặc Quyết định thành lập hoặc GP đầu tư, GCN đầu tư, GCN đăng ký đầu tư.

3. Tại khoản 2: Mô tả tài sản đã đăng ký thế chấp:

3.1. Kê khai về tài sản đã đăng ký thế chấp đúng như nội dung đã đăng ký.

3.2. Trường hợp trong Mẫu số 03/DKVB không còn chỗ ghi nội dung kê khai về tài sản thế chấp bị xử lý thì sử dụng Mẫu số 07/BSTS.

4. Tại khoản 6: Thời gian và địa điểm xử lý tài sản:

Ghi ngày, tháng, năm và địa điểm xử lý tài sản thế chấp theo nội dung của văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp đã gửi cho bên thế chấp.

8. Chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở

8.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>* Nộp hồ sơ đến một trong các cơ quan, đơn vị sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng đăng ký đất đai; - Trung tâm Kiểm soát TTHC và Dịch vụ hành chính công (địa chỉ: (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)); - Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các huyện, thị xã, thành phố. <p>* Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây: Nộp trực tiếp; Qua hệ thống đăng ký trực tuyến; Qua đường bưu điện có bảo đảm.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy 	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 (một) giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		trình.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. <i>Trường hợp nộp hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, thì thời hạn giải quyết hồ sơ đăng ký được tính từ ngày Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa chuyển đến.</i>	01 ngày làm việc trong trường hợp không thẩm tra, xác minh, 03 ngày làm việc trong trường hợp thẩm tra, xác minh
		a) Trường hợp không thẩm tra, xác minh	01 ngày làm việc
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ (bộ phận chuyên môn), trong đó:	7,5 giờ
		+ Chuyên viên: + Lãnh đạo phòng chuyên môn: + Lãnh đạo cơ quan: + Văn thư:	4,5 giờ 1,5 giờ 01 giờ 0,5 giờ
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ	03 ngày làm việc
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ (bộ phận chuyên môn), trong đó:	2,5 ngày
+ Chuyên viên: + Lãnh đạo phòng chuyên môn: + Lãnh đạo cơ quan: + Văn thư:	01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày		
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Trả kết quả đăng ký tại Văn phòng đăng ký đất đai; Trung tâm Kiểm soát TTHC và Dịch vụ hành chính công (địa chỉ: Số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các huyện, thị xã, thành phố hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã. - Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>+ Thông báo cho Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>+ Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>+ Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</p>	

8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

a) Yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở sang đăng ký thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai, hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp (01 bản chính);

- Văn bản cung cấp thông tin về việc thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở (01 bản chính hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu) hoặc văn bản chứng nhận đăng ký biện pháp bảo đảm (01 bản chính hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu) và văn bản chứng nhận đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký do cơ quan đăng ký thế chấp quyền tài sản cấp, nếu có (01 bản chính hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);

- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu).

b) Yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở sang đăng ký thế chấp nhà ở do nhà ở hình thành trong tương lai đã được hình thành (đã được nghiệm thu đưa vào sử dụng), hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp (01 bản chính);

- Văn bản cung cấp thông tin về việc thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở (01 bản chính hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu) hoặc văn bản chứng nhận đăng ký biện pháp bảo đảm (01 bản

chính hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu) và văn bản chứng nhận đăng ký thay đổi nội dung thể chấp đã đăng ký do cơ quan đăng ký thể chấp quyền tài sản cấp, nếu có (01 bản chính hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);

- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);

- Hợp đồng thế chấp nhà ở có công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

- Giấy chứng nhận (đã có chứng nhận quyền sở hữu nhà ở).

c) Trường hợp đã đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán, chuyển nhượng tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở mà có yêu cầu chuyển tiếp sang đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất do tài sản đã hình thành, nghiệm thu và được chứng nhận quyền sở hữu thì việc chuyển tiếp đăng ký được thực hiện như việc chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở theo quy định tại Điều 46, Điều 49 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP và Điều này.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

8.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.

8.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai.

8.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: *Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Văn phòng đăng ký đất đai* và Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

8.6. Phí, lệ phí: 80.000 đồng/hồ sơ.

8.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Mẫu số 05/CTĐK - Phiếu yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp (ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019).*

8.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

8.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Điều 144, 145, 146, 147, 148, 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;

- Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;

- Điều 46 Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/10/2017;

- Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Điều 5, 6, 7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;

- Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;

- Điều 7, 18, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020;

- Khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 91/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực ngày 01/01/2017.

8.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 8.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai	Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị có liên quan	

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI

1. Hướng dẫn chung

- 1.1. Nội dung kê khai rõ ràng, không tẩy xóa.
- 1.2. Đối với phần kê khai mà có nhiều lựa chọn khác nhau thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng với nội dung lựa chọn

2. Bên thế chấp, bên nhận thế chấp

Tại điểm 1.4 và điểm 2.4: Nếu bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân, căn cước công dân, chứng minh được cấp theo Luật sỹ quan Quân đội nhân dân Việt Nam, Luật quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng hoặc giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác theo quy định của pháp luật; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận (GCN) đăng ký thành lập (nếu có), GCN đăng ký doanh nghiệp, GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/Giấy phép (GP) thành lập và hoạt động hoặc Quyết định thành lập hoặc GP đầu tư, GCN đầu tư, GCN đăng ký đầu tư.

3. Quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà, nhà ở hình thành trong tương lai thế chấp

- 3.1. Tại điểm 3.1.1: Ghi đầy đủ tên dự án nhà ở hình thành trong tương lai.
- 3.2. Tại điểm 3.1.2: Kê khai địa chỉ dự án nhà ở hình thành trong tương lai.
- 3.3. Tại điểm 3.1.3
 - Vị trí căn hộ (nhà biệt thự, liền kề): Ghi vị trí căn hộ hoặc vị trí nhà ở đối với nhà biệt thự, liền kề.
 - Vị trí tầng: Nếu là căn hộ chung cư thì ghi số tầng có căn hộ thế chấp, tòa nhà có căn hộ thế chấp.
- 3.4. Tại điểm 3.1.5: Ghi diện tích sử dụng của căn hộ đối với nhà chung cư và ghi diện tích xây dựng đối với nhà biệt thự, liền kề.
- 3.5. Tại điểm 3.1.6: Ghi số hợp đồng và ngày, tháng, năm ký hợp đồng mua bán nhà ở hoặc hợp đồng mua bán nhà ở hình thành trong tương lai.

4. Quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở

- 4.1. Tại điểm 3.2.1: Ghi đầy đủ địa chỉ nơi có tài sản gắn liền với đất là đối tượng của hợp đồng, giao dịch
- 4.2. Tại điểm 3.2.2: Ghi đầy đủ thông tin về loại tài sản (ví dụ: Nhà kho, nhà xưởng,...)
- 4.3. Tại điểm 3.2.3: Ghi số hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản gắn liền với đất và ngày, tháng, năm ký hợp đồng.

5. Hợp đồng thế chấp

Tại Mục 4, ghi số hợp đồng và ngày, tháng, năm ký hợp đồng thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở và ghi thời điểm đăng ký đối với hợp đồng thế chấp (ghi rõ giờ, phút, ngày, tháng, năm).

6. Yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp

Chọn và đánh dấu vào ô tương ứng với hình thức thế chấp đã đăng ký.

7. Mục các bên thế chấp, bên nhận thế chấp ký tên

Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân thì ký, ghi rõ họ tên của người đại diện;

Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là pháp nhân thì ký, ghi rõ họ tên, chức vụ của người đại diện hợp pháp của pháp nhân và đóng dấu của pháp nhân là đại diện.

Trường hợp người yêu cầu chuyển tiếp đăng ký là Quản tài viên thì Quản tài viên phải ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu tại phần chữ ký, con dấu bên nhận thể chấp, đồng thời bên thể chấp và bên nhận thể chấp không phải ký và đóng dấu vào Phiếu yêu cầu.

8. Phần chứng nhận của cơ quan đăng ký

Văn phòng đăng ký đất đai chứng nhận chuyển tiếp đăng ký thể chấp và ghi thời điểm đăng ký tại mục này là thời điểm đăng ký (giờ, phút, ngày, tháng, năm) được kê khai tại mục 5 trên Phiếu yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thể chấp.

9. Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

9.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>* Nộp hồ sơ đến một trong các cơ quan, đơn vị sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng đăng ký đất đai; - Trung tâm Kiểm soát TTHC và Dịch vụ hành chính công (địa chỉ: (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)); - Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các huyện, thị xã, thành phố. <p>* Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây: Nộp trực tiếp; Qua hệ thống đăng ký trực tuyến; Qua đường bưu điện có bảo đảm.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo 	<p>Chuyên ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 (một) giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. <i>Trường hợp nộp hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, thì thời hạn giải quyết hồ sơ đăng ký được tính từ ngày Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa chuyển đến.</i>	01 ngày làm việc trong trường hợp không quy định thẩm tra, xác minh, 03 ngày làm việc trong trường hợp quy định phải thẩm tra, xác minh
		a) Trường hợp không quy định thẩm tra, xác minh	01 ngày làm việc
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ (bộ phận chuyên môn), trong đó:	7,5 giờ
		+ Chuyên viên:	4,5 giờ
		+ Lãnh đạo phòng chuyên môn:	1,5 giờ
		+ Lãnh đạo cơ quan:	01 giờ
		+ Văn thư:	0,5 giờ
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ	03 ngày làm việc
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày
2. Giải quyết hồ sơ (bộ phận chuyên môn), trong đó:	2,5 ngày		
+ Chuyên viên:	01 ngày		
+ Lãnh đạo phòng chuyên môn:	0,5 ngày		
+ Lãnh đạo cơ quan:	0,5 ngày		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Văn thư:	0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>- Trả kết quả đăng ký tại Văn phòng đăng ký đất đai; Trung tâm Kiểm soát TTHC và Dịch vụ hành chính công (địa chỉ: Số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các huyện, thị xã, thành phố hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>- Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>+ Thông báo cho Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>+ Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>+ Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Phiếu yêu cầu xóa đăng ký (01 bản chính);
- Văn bản đồng ý xóa đăng ký biện pháp bảo đảm của bên nhận bảo đảm (01 bản chính hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu) hoặc văn bản xác nhận giải chấp của bên nhận bảo đảm (01 bản chính hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu) trong trường hợp phiếu yêu cầu xóa đăng ký chỉ có chữ ký của bên bảo đảm;
- Bản chính Giấy chứng nhận đối với trường hợp đăng ký biện pháp bảo đảm mà trong hồ sơ đăng ký có Giấy chứng nhận;

- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu).

- Trường hợp xóa đăng ký biện pháp bảo đảm mà trong hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm trước đó đã có một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm dưới đây thì người yêu cầu đăng ký không phải nộp các loại giấy tờ đó: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực); Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ chức tín dụng về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

b) Trường hợp xóa đăng ký quy định tại điểm i khoản 1 Điều 21 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP (cơ quan thi hành án dân sự hoặc Văn phòng thừa phát lại đã kê biên, xử lý xong tài sản bảo đảm), hồ sơ gồm:

- Phiếu yêu cầu xóa đăng ký (01 bản chính);

- Bản chính Giấy chứng nhận đối với trường hợp đăng ký biện pháp bảo đảm mà trong hồ sơ đăng ký có Giấy chứng nhận;

- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu);

- Trường hợp xóa đăng ký biện pháp bảo đảm mà trong hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm trước đó đã có một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm thì người yêu cầu đăng ký không phải nộp các loại giấy tờ đó.

- Văn bản xác nhận kết quả xử lý tài sản bảo đảm của cơ quan thi hành án dân sự hoặc Văn phòng thừa phát lại (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu).

c) Trường hợp xóa đăng ký theo quy định tại các điểm d, đ và e khoản 1 Điều 21 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP thì tùy từng trường hợp cụ thể, người yêu cầu đăng ký nộp các loại giấy tờ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 47 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP và một trong các giấy tờ sau đây (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu) để thay thế cho giấy tờ quy định tại điểm b khoản 2 Điều 47 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP:

- Văn bản giải chấp; văn bản thanh lý hợp đồng thế chấp; hợp đồng mua bán tài sản đấu giá được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt hoặc văn bản khác chứng minh việc xử lý xong toàn bộ tài sản thế chấp;

- Căn cứ chứng minh việc tài sản bị tiêu hủy, bị tổn thất toàn bộ hoặc quyết định phá dỡ, tịch thu tài sản có hiệu lực của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

- Bản án, quyết định của Tòa án, quyết định của Trọng tài đã có hiệu lực pháp luật về việc hủy bỏ biện pháp thế chấp, tuyên bố hợp đồng thế chấp vô hiệu.

d) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

9.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.

9.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai.

9.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: *Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Văn phòng đăng ký đất đai* và Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

9.6. Phí, lệ phí: 20.000 đồng/hồ sơ.

9.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Mẫu số 04/XĐK - Phiếu yêu cầu xóa đăng ký (ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019).*

9.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

9.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Điều 144, 145, 146, 147, 148 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;
- Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;
- Điều 47 Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/10/2017;
- Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Điều 5, 6, 7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;
- Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;
- *Điều 7, 19, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020;*
- Khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 91/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực ngày 01/01/2017.

9.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 9.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị có liên quan	Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI**1. Hướng dẫn chung**

1.1. Nội dung kê khai rõ ràng, không tẩy xóa.

1.2. Đối với phần kê khai mà có nhiều lựa chọn khác nhau thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng với nội dung lựa chọn

2. Tại khoản 1: Người yêu cầu xoá đăng ký:

2.1. Người yêu cầu xoá đăng ký biện pháp thể chấp thuộc trường hợp nào trong số 06 trường hợp liệt kê tại khoản này thì đánh dấu (X) vào ô tương ứng với trường hợp đó.

2.2. Tại điểm 1.4: Nếu người yêu cầu xoá đăng ký là cá nhân trong nước thì kê khai về chứng minh nhân dân, căn cước công dân, chứng minh được cấp theo Luật sỹ quan Quân đội nhân dân Việt Nam, Luật quân nhân chuyên nghiệp, công nhân và viên chức quốc phòng hoặc giấy tờ xác định tư cách pháp lý khác theo quy định của pháp luật; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì kê khai về hộ chiếu; nếu là tổ chức thì kê khai về Giấy chứng nhận (GCN) đăng ký thành lập (nếu có), GCN đăng ký doanh nghiệp, GCN đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện/Giấy phép (GP) thành lập và hoạt động hoặc Quyết định thành lập hoặc GP đầu tư, GCN đầu tư, GCN đăng ký đầu tư.

3. Tại khoản 2: Mô tả tài sản thế chấp đã đăng ký:

3.1. Kê khai các thông tin về tài sản thế chấp đúng như nội dung đã đăng ký.

3.2. Trường hợp trong Mẫu số 04/XĐK không còn chỗ ghi nội dung kê khai về tài sản đã đăng ký thế chấp cần xóa thì sử dụng Mẫu số 07/BSTS.

4. Mục bên thế chấp, bên nhận thế chấp ký tên:

4.1. Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là cá nhân thì ký, ghi rõ họ tên của người đại diện;

Trường hợp người đại diện của bên thế chấp, bên nhận thế chấp là pháp nhân thì ký, ghi rõ họ tên, chức vụ của người đại diện hợp pháp của pháp nhân và đóng dấu của pháp nhân là đại diện.

4.2. Trường hợp người yêu cầu xoá đăng ký là Quản tài viên thì Quản tài viên phải ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu vào phiếu yêu cầu tại phần chữ ký, con dấu bên nhận thế chấp, đồng thời bên thế chấp và bên nhận thế chấp không phải ký và đóng dấu vào phiếu yêu cầu.

4.3. Trường hợp người yêu cầu xoá đăng ký là người mua tài sản thi hành án; Cơ quan thi hành án dân sự, Văn phòng thừa phát lại đã kê biên và xử lý tài sản xong thế chấp thì người mua tài sản thi hành án, Cơ quan thi hành án dân sự, Văn phòng thừa phát lại phải ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu (nếu có) vào phiếu yêu cầu tại phần chữ ký, con dấu của bên nhận thế chấp; đồng thời bên thế chấp và bên nhận thế chấp không phải ký và đóng dấu vào phiếu yêu cầu.

IV. LĨNH VỰC QUỐC TỊCH

1. Thủ tục thôi quốc tịch Việt Nam

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp qua Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Gửi qua hệ thống bưu chính, không ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>d) Trường hợp gửi qua hệ thống bưu chính, thì người thụ lý hồ sơ gửi Phiếu thụ lý cho người nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 ngày làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ hành chính công Tỉnh, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết	75 ngày , trong đó:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		thủ tục hành chính:	
		a) Sở Tư pháp	10 ngày , trong đó
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	09 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	03 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</i>	03 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở</i>	02 ngày
		+ <i>Văn thư</i>	01 ngày
		b) Công an Tỉnh xác minh và trả lời kết quả	20 ngày
		c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh	05 ngày
		d) Bộ trưởng Bộ Tư pháp	20 ngày
		e) Chủ tịch nước	20 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

- a) Thành phần hồ sơ
- Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam;

- Bản khai lý lịch;
 - Bản sao Hộ chiếu Việt Nam, Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ khác quy định tại Điều 11 của Luật quốc tịch năm 2008;
 - Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp. Phiếu lý lịch tư pháp phải là phiếu được cấp không quá 90 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ;
 - Giấy tờ xác nhận về việc người đó đang làm thủ tục nhập quốc tịch nước ngoài, trừ trường hợp pháp luật nước đó không quy định về việc cấp giấy này (Giấy tờ xác nhận việc người xin thôi quốc tịch Việt Nam đang làm thủ tục nhập quốc tịch nước ngoài quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 28 Luật Quốc tịch Việt Nam là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận hoặc bảo đảm cho người đó được nhập quốc tịch nước ngoài; trường hợp người xin thôi quốc tịch Việt Nam đã có quốc tịch nước ngoài thì nộp bản sao Hộ chiếu hoặc giấy tờ về nhân thân có dán ảnh do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp để chứng minh người đó đang có quốc tịch nước ngoài).
 - Giấy xác nhận không nợ thuế do Cục thuế nơi người xin thôi quốc tịch Việt Nam cư trú cấp.
 - Đối với người trước đây là cán bộ, công chức, viên chức hoặc phục vụ trong lực lượng vũ trang nhân dân Việt Nam đã nghỉ hưu, thôi việc, bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức hoặc giải ngũ, phục viên chưa quá 5 năm thì còn phải nộp giấy xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị đã ra quyết định cho nghỉ hưu, cho thôi việc, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức hoặc giải ngũ, phục viên xác nhận việc thôi quốc tịch Việt Nam của người đó không phương hại đến lợi ích quốc gia của Việt Nam.
 - Bản sao Giấy khai sinh của người con chưa thành niên cùng thôi quốc tịch Việt Nam theo cha mẹ hoặc giấy tờ hợp lệ khác chứng minh quan hệ cha con, mẹ con. Trường hợp chỉ người cha hoặc người mẹ thôi quốc tịch Việt Nam mà con chưa thành niên sinh sống cùng người đó thôi quốc tịch Việt Nam theo cha hoặc mẹ thì phải nộp văn bản thỏa thuận có đủ chữ ký của cha mẹ về việc xin thôi quốc tịch Việt Nam cho con. Văn bản thỏa thuận không phải chứng thực chữ ký; người đứng đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam cho con phải chịu trách nhiệm về tính chính xác chữ ký của người kia.
- Trường hợp cha, mẹ đã chết, bị mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự thì văn bản thỏa thuận được thay thế bằng giấy tờ chứng minh cha, mẹ đã chết, bị mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự.
- Giấy tờ có trong hồ sơ xin thôi quốc tịch Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam hoặc điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.
 - Giấy tờ bằng tiếng nước ngoài có trong hồ sơ xin thôi quốc tịch Việt Nam phải được dịch sang tiếng Việt; bản dịch phải được công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Trường hợp pháp luật quy định giấy tờ phải nộp là bản sao thì người yêu cầu giải quyết các việc về quốc tịch có thể nộp giấy tờ là bản chụp từ bản chính, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc. Nếu nộp bản chụp từ bản chính thì phải có bản chính để đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản sao với bản chính và ký xác nhận đã đối chiếu.

Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu chính thì bản sao giấy tờ phải được chứng thực từ bản chính hoặc được cấp từ sổ gốc; Đơn, Tờ khai, Bản khai lý lịch phải được chứng thực chữ ký theo quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp.

Cơ quan phối hợp: Công an cấp tỉnh.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép thôi quốc tịch Việt Nam của Chủ tịch nước

1.6. Phí, lệ phí: 2.500.000 đồng/trường hợp.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam (Mẫu TP/QT-2020-ĐXTQT.1)

- Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam (*Dùng cho người giám hộ/người đại diện theo pháp luật làm Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam cho người được giám hộ/được đại diện*) (Mẫu TP/QT-2020-ĐXTQT.2)

- Bản khai lý lịch (Mẫu TP/QT-2020-BKLL)

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Người xin thôi quốc tịch Việt Nam chưa được thôi quốc tịch Việt Nam, nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

+ Đang nợ thuế đối với Nhà nước hoặc đang có nghĩa vụ tài sản đối với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân ở Việt Nam;

+ Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

+ Đang chấp hành bản án, quyết định của Tòa án Việt Nam;

+ Đang bị tạm giam để chờ thi hành án;

+ Đang chấp hành quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh, trường giáo dưỡng.

- Người xin thôi quốc tịch Việt Nam không được thôi quốc tịch Việt Nam, nếu việc đó làm phương hại đến lợi ích quốc gia của Việt Nam.

- Cán bộ, công chức và những người đang phục vụ trong lực lượng vũ trang nhân dân Việt Nam không được thôi quốc tịch Việt Nam.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 27, 28, 29, 30 Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008, sửa đổi, bổ sung năm 2014;

- Điều 2, 3, 17, 18, 19, 20 Nghị định số 16/2020/NĐ-CP ngày 03/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam;

- Điều 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Thông tư số 02/2020/TT-BTP ngày 08/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu sổ quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch;

- Điều 4 Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính tư pháp, Sở Tư pháp	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả	

Ảnh 4 x 6
(chụp không
quá 6 tháng)

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

ĐƠN XIN THÔI QUỐC TỊCH VIỆT NAM

Kính gửi: Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Họ, chữ đệm, tên (1):**Giới tính:**.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (3):

Quốc tịch nước ngoài (nếu có) (4):

Số Hộ chiếu Việt Nam:.....**do:**.....,
cấp ngày:.....**tháng:**.....**năm:**.....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân:.....**số:**.....

do:....., **cấp ngày:**.....**tháng:**.....**năm:**.....

Nơi cư trú hiện nay:

.....

Ngày, tháng, năm xuất cảnh (nếu có) (5):/...../.....

Nơi cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có) (5):

.....

Sau khi tìm hiểu các quy định của pháp luật Việt Nam về quốc tịch, tôi tự nguyện làm Đơn này kính xin Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam cho phép tôi được thôi quốc tịch Việt Nam.

Lý do xin thôi quốc tịch Việt Nam:

.....

.....

Tôi cũng xin thôi quốc tịch Việt Nam cho con chưa thành niên sinh sống cùng tôi có tên dưới đây (nếu có) (6):

Con thứ nhất:

Họ, chữ đệm, tên:.....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (3):

Quốc tịch hiện nay (4):

Số Hộ chiếu Việt Nam:.....do:.....,
cấp ngày.....tháng.....năm.....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân (nếu có):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cư trú:

.....

Con thứ hai:

Họ, chữ đệm, tên:..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (3):

Quốc tịch hiện nay (4):

Số Hộ chiếu Việt Nam:.....do:.....,
cấp ngày.....tháng.....năm.....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân (nếu có):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cư trú:

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình.

Giấy tờ kèm theo:

-
 -
 -

....., ngày tháng năm.....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

(1) Ghi rõ họ, chữ đệm, tên (bằng chữ in hoa) theo Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế.

(2) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.

(3) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo ba cấp hành chính (nếu ĐKKKS tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKKS tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Postdam, CHLB Đức.

(4) Quốc tịch nước ngoài (nếu có) được ghi chính xác theo tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a. Trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch.

(5) Trường hợp xuất cảnh nhiều lần thì ghi ngày, tháng, năm xuất cảnh và địa chỉ cư trú trước khi xuất cảnh của lần xuất cảnh gần nhất.

(6) Trường hợp xin thôi quốc tịch Việt Nam cho con chưa thành niên sinh sống cùng thì ghi đầy đủ thông tin của từng người con.

Ảnh 4 x 6
(chụp không
quá 6 tháng)

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

ĐƠN XIN THÔI QUỐC TỊCH VIỆT NAM
(Dùng cho người giám hộ/đại diện theo pháp luật làm Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam cho người được giám hộ/người được đại diện)

Kính gửi: Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Người giám hộ/người đại diện theo pháp luật:

Họ, chữ đệm, tên (1):Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh (2):

Quốc tịch:

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (3):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cư trú:

.....

Quan hệ giữa người giám hộ/người đại diện theo pháp luật và người được giám hộ/người được đại diện:.....

Sau khi tìm hiểu các quy định của pháp luật Việt Nam về quốc tịch, tôi tự nguyện làm Đơn này kính xin Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam cho phép người được giám hộ/người được đại diện có tên sau đây được thôi quốc tịch Việt Nam.

Người xin thôi quốc tịch Việt Nam:

Họ, chữ đệm, tên (1):Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (4):

Quốc tịch nước ngoài (nếu có) (5):

Số Hộ chiếu Việt Nam:.....do:.....,

cấp ngày.....tháng.....năm.....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân (nếu có):.....số:.....
do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cư trú:

Ngày, tháng, năm xuất cảnh (nếu có) (6):

Nơi cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có) (6):.....

Lý do xin thôi quốc tịch Việt Nam:.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình.

Giấy tờ kèm theo:

....., ngày tháng năm.....

-
-
-

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

(1) Ghi bằng chữ in hoa có dấu (theo Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế).

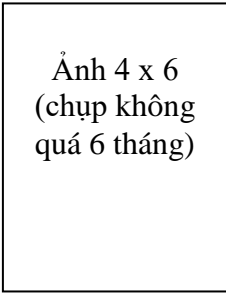
(2) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.

(3) Ghi rõ tên của giấy tờ. Ví dụ: Hộ chiếu.

(4) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo ba cấp hành chính (nếu ĐKKKS tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKKS tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Postdam, CHLB Đức.

(5) Quốc tịch nước ngoài (nếu có) được ghi chính xác theo tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a. Trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch.

(6) Trường hợp xuất cảnh nhiều lần thì ghi ngày, tháng, năm xuất cảnh và địa chỉ cư trú trước khi xuất cảnh của lần xuất cảnh gần nhất.



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

BẢN KHAI LÝ LỊCH
(Dùng cho trường hợp giải quyết các việc về quốc tịch)

Họ, chữ đệm, tên (1):**Giới tính:**.....
Ngày, tháng, năm sinh:.....
Nơi sinh (2):
Nơi đăng ký khai sinh (3):
Quốc tịch (4):
Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế:.....**số:**.....
do:....., **cấp ngày:**.....**tháng:**.....**năm:**.....
Nơi cư trú:

Ngày, tháng, năm xuất cảnh (nếu có) (5):/...../.....
Nơi cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có) (5):

Nghề nghiệp:
Nơi làm việc:

TÓM TẮT VỀ BẢN THÂN

(ghi rõ thông tin từ trước tới nay, sinh sống, làm gì, ở đâu?)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TÓM TẮT VỀ NGƯỜI THÂN THÍCH

Người cha:

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú:

.....

Người mẹ:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú:

.....

Vợ/chồng:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú:

.....

Con thứ nhất:

Họ, chữ đệm, tên:.....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú:

.....

Con thứ hai:

Họ, chữ đệm, tên:.....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú:

.....

Anh/chị/em ruột thứ nhất:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú:

.....

Anh/chị/em thứ hai:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú:

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình.

....., ngày tháng năm.....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

(1) Ghi bằng chữ in hoa có dấu (theo Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế).

(2) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.

(3) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo ba cấp hành chính (nếu ĐKKKS tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKKS tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Postdam, CHLB Đức.

(4) Trường hợp đang có quốc tịch nước ngoài thì ghi chính xác tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a. Trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch.

(5) Trường hợp xuất cảnh nhiều lần thì ghi ngày, tháng, năm xuất cảnh và địa chỉ cư trú trước khi xuất cảnh của lần xuất cảnh gần nhất.

2. Thủ tục cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam ở trong nước

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp qua Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 ngày làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ hành chính công Tỉnh, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>a) Trường hợp có giấy tờ chứng minh có quốc tịch Việt Nam</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</p>	<p>20 ngày nếu có đủ cơ sở xác định quốc tịch Việt Nam, 55 ngày nếu chưa đủ cơ sở xác định quốc tịch Việt Nam</p> <p>20 ngày, trong đó:</p> <p>01 ngày</p>

		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	09 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	04 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</i>	02 ngày
		+ <i>Lãnh đạo đơn vị</i>	02 ngày
		+ <i>Văn thư</i>	01 ngày
		2. Bộ Tư pháp	10 ngày
		b) Trường hợp không có giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam	55 ngày , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	09 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	04 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</i>	02 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở</i>	02 ngày
		+ <i>Văn thư</i>	01 ngày
		3. Công an Tỉnh	35 ngày
		4. Bộ Tư pháp	10 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

		số và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	
--	--	---	--

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Trường hợp có giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam:

+ Tờ khai đề nghị cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam (Mẫu TP/QT-2020-TKXNCQTVN) kèm 02 ảnh 4x6 chụp chưa quá 6 tháng ;

+ Bản sao giấy tờ về nhân thân của người đó như Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân, giấy tờ cư trú, thẻ tạm trú, giấy thông hành, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hoặc giấy tờ xác nhận về nhân thân có dán ảnh do cơ quan có thẩm quyền cấp.

+ Bản sao giấy tờ có giá trị chứng minh quốc tịch Việt Nam theo quy định tại Điều 11 Luật Quốc tịch Việt Nam (Giấy khai sinh; trường hợp Giấy khai sinh không thể hiện rõ quốc tịch Việt Nam thì phải kèm theo giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam của cha mẹ; Giấy chứng minh nhân dân; Hộ chiếu Việt Nam; Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam, Quyết định cho trở lại quốc tịch Việt Nam, Quyết định công nhận việc nuôi con nuôi đối với trẻ em là người nước ngoài, Quyết định cho người nước ngoài nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi) hoặc giấy tờ tương tự do chính quyền cũ trước đây cấp, kể cả Giấy khai sinh trong đó không có mục quốc tịch hoặc mục quốc tịch bỏ trống nhưng trên đó ghi họ tên Việt Nam của người yêu cầu và cha, mẹ của người đó;

- Trường hợp không có giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam, nhưng có giấy tờ làm cơ sở để xác định có quốc tịch Việt Nam theo quy định tại khoản 2 Điều 28 Nghị định số 16/2020/NĐ-CP:

+ Tờ khai đề nghị cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam (Mẫu TP/QT-2020-TKXNCQTVN) kèm 02 ảnh 4x6 chụp chưa quá 6 tháng;

+ Bản sao giấy tờ về nhân thân của người đó như Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân, giấy tờ cư trú, thẻ tạm trú, giấy thông hành, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hoặc giấy tờ xác nhận về nhân thân có dán ảnh do cơ quan có thẩm quyền cấp.

+ Bản khai lý lịch kèm theo một trong các giấy tờ để làm cơ sở xác minh về quốc tịch, gồm: bản sao giấy tờ về quốc tịch, hộ tịch, hộ khẩu, căn cước hoặc giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho công dân Việt Nam qua các thời kỳ từ năm 1945 đến trước ngày 01 tháng 7 năm 2009, trong đó có ghi quốc tịch Việt Nam hoặc thông tin liên quan đến quốc tịch, công dân Việt Nam; bản sao giấy tờ về quốc tịch, hộ tịch, hộ khẩu, căn cước hoặc giấy tờ khác do chế độ cũ ở miền Nam Việt Nam cấp trước ngày 30 tháng 4 năm 1975 hoặc giấy tờ do chính

quyền cũ ở Hà Nội cấp từ năm 1911 đến năm 1956, trong đó có ghi quốc tịch Việt Nam hoặc thông tin liên quan đến quốc tịch, công dân Việt Nam.

- Trường hợp pháp luật quy định giấy tờ phải nộp là bản sao thì người yêu cầu giải quyết các việc về quốc tịch có thể nộp giấy tờ là bản chụp từ bản chính, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc. Nếu nộp bản chụp từ bản chính thì phải có bản chính để đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản sao với bản chính và ký xác nhận đã đối chiếu.

Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu chính thì bản sao giấy tờ phải được chứng thực từ bản chính hoặc được cấp từ sổ gốc; Đơn, Tờ khai, Bản khai lý lịch phải được chứng thực chữ ký theo quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam.

2.6. Phí, lệ phí: 100.000 đồng/ trường hợp

Miễn phí đối với: người di cư từ Lào được phép cư trú xin xác nhận có quốc tịch Việt Nam theo quy định của điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên; kiều bào Việt Nam tại các nước láng giềng có chung đường biên giới đất liền với Việt Nam, có hoàn cảnh kinh tế khó khăn, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam (Mẫu TP/QT-2020-TKXNCQTVN).

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008, sửa đổi, bổ sung năm 2014;

- Điều 30, 31 Nghị định số 16/2020/NĐ-CP ngày 03/02/2020 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam;

- Điều 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Thông tư số 02/2020/TT-BTP ngày 08/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu sổ quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch;

- Điều 4, Khoản 2 Điều 5 Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	<p>Phòng Hành chính Tư pháp</p>	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả</p>	<p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp</p>

Ảnh 4 x 6
(chụp không
quá 6 tháng)

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

....., ngàytháng.....năm.....

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY XÁC NHẬN CÓ QUỐC TỊCH VIỆT NAM

Kính gửi (1):

Họ, chữ đệm, tên (2):Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh (3):

Nơi đăng ký khai sinh (4):

Nơi cư trú:.....

.....

Ngày, tháng, năm xuất cảnh (nếu có) (5): .../...../.....

Nơi cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có) (5):.....

.....

Quốc tịch (6):.....

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (7):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Giấy tờ chứng minh có quốc tịch Việt Nam hoặc giấy tờ để phục vụ việc xác minh về quốc tịch kèm theo:

1,.....

2,.....

3,.....

4,.....

5,.....

Đề nghị(1) cấp cho tôi Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam.

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình./.

Người khai

(Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

- (1) Tên cơ quan thụ lý hồ sơ.
- (2) Ghi bằng chữ in hoa có dấu (theo Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế).
- (3) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (4) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo 03 cấp hành chính (nếu ĐKKK tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKK tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (5) Trường hợp xuất cảnh nhiều lần thì ghi ngày, tháng, năm xuất cảnh và địa chỉ cư trú trước khi xuất cảnh của lần xuất cảnh gần nhất.
- (6) Trường hợp đang có quốc tịch nước ngoài thì ghi chính xác tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a; trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch.
- (7) Ghi rõ tên của giấy tờ. Ví dụ: Hộ chiếu.

3. Thủ tục nhập quốc tịch Việt Nam

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 ngày làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ hành chính công Tỉnh, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	115 ngày, trong đó:
		<i>a) Sở Tư pháp</i>	15 ngày , trong đó
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	14 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo Phòng chuyên môn + Lãnh đạo Sở + Văn thư b) Công an cấp tỉnh c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh d) Bộ Tư pháp e) Chủ tịch nước	07 ngày 03 ngày 03 ngày 01 ngày 30 ngày 10 ngày 30 ngày 30 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam;

- Bản sao Giấy khai sinh, Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác có giá trị thay thế. Giấy tờ khác có giá trị thay thế Giấy khai sinh, Hộ chiếu đối với người không quốc tịch xin nhập quốc tịch Việt Nam là giấy tờ có thông tin về họ tên, ngày tháng năm sinh, có dán ảnh của người đó và đóng dấu của cơ quan có thẩm quyền hoặc giấy thông hành, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế;

- Bản khai lý lịch;

- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với thời gian người xin nhập quốc tịch Việt Nam cư trú ở Việt Nam, Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp đối với thời gian người xin nhập quốc tịch Việt Nam cư trú ở nước ngoài. Phiếu lý lịch tư pháp phải là phiếu được cấp không quá 90 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ;

- Giấy tờ chứng minh trình độ Tiếng Việt (bản sao văn bằng, chứng chỉ để chứng minh người đó đã học bằng tiếng Việt tại Việt Nam như bản sao bằng tiến sĩ, bằng thạc sĩ, bằng cử nhân hoặc bằng tốt nghiệp đại học, bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp (bao gồm bằng tốt nghiệp trung học chuyên nghiệp hoặc trung cấp chuyên nghiệp); bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc trung học cơ sở của Việt Nam; bản sao chứng chỉ tiếng Việt theo khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài do cơ sở giáo dục của Việt Nam cấp theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trong trường hợp người xin nhập quốc tịch Việt Nam không có giấy tờ chứng minh trình độ tiếng Việt thì Sở Tư pháp tổ chức kiểm tra, phỏng vấn về khả năng nghe, nói, đọc viết tiếng Việt của người đó bảo đảm đáp ứng quy định tại khoản 1 Điều 7 của Nghị định số 16/2020/NĐ-CP. Thành phần tham gia phỏng vấn có đại diện của Sở Tư pháp và Sở Giáo dục đào tạo. Kết quả kiểm tra, phỏng vấn phải được lập thành văn bản. Những người trực tiếp kiểm tra, phỏng vấn chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra, phỏng vấn và ý kiến đề xuất của mình;

- Giấy tờ chứng minh về chỗ ở, thời gian thường trú ở Việt Nam (Bản sao Thẻ thường trú);

- Giấy tờ chứng minh bảo đảm cuộc sống ở Việt Nam (gồm một trong các giấy tờ sau: giấy tờ chứng minh quyền sở hữu tài sản; giấy tờ do cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc xác nhận về mức lương hoặc thu nhập; giấy tờ bảo lãnh của tổ chức, cá nhân tại Việt Nam; giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú về tình trạng nhà ở, công việc, thu nhập của người xin nhập quốc tịch Việt Nam).

- Bản sao Giấy khai sinh của người con chưa thành niên cùng nhập quốc tịch Việt Nam theo cha mẹ hoặc giấy tờ hợp lệ khác chứng minh quan hệ cha con, mẹ con. Trường hợp chỉ người cha hoặc người mẹ nhập quốc tịch Việt Nam mà con chưa thành niên sinh sống cùng người đó nhập quốc tịch Việt Nam theo cha hoặc mẹ thì phải nộp văn bản thỏa thuận có đủ chữ ký của cha mẹ về việc xin nhập quốc tịch Việt Nam cho con. Văn bản thỏa thuận không phải chứng thực chữ ký; người đứng đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam cho con phải chịu trách nhiệm về tính chính xác chữ ký của người kia.

Trường hợp cha, mẹ đã chết, bị mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự thì văn bản thỏa thuận được thay thế bằng giấy tờ chứng minh cha, mẹ đã chết, bị mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự;

- Những người được miễn một số điều kiện nhập quốc tịch Việt Nam thì được miễn các giấy tờ tương ứng với điều kiện được miễn, nhưng phải nộp một số giấy tờ sau để chứng minh điều kiện được miễn, cụ thể là:

+ Người có vợ hoặc chồng là công dân Việt Nam thì phải nộp bản sao Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân;

+ Nếu có cha, mẹ, con là công dân Việt Nam thì nộp bản sao Giấy khai sinh hoặc giấy tờ hợp lệ khác chứng minh quan hệ cha, mẹ, con;

+ Người có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam phải là người được tặng thưởng Huân chương, Huy chương, danh hiệu cao quý khác của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam xác nhận về công lao đặc biệt đó trên cơ sở hồ sơ, ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan và quy định của pháp luật chuyên ngành.

+ Người mà việc nhập quốc tịch Việt Nam của họ có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam: (phải là người có tài năng thực sự vượt trội trong lĩnh vực khoa học, kinh tế, văn hóa, xã hội, nghệ thuật, thể thao, y tế, giáo dục, đã dành được giải thưởng quốc tế, huân chương, huy chương hoặc được cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc chứng nhận và cơ quan quản lý nhà nước cấp bộ xác nhận về tài năng và có cơ sở cho thấy việc người được nhập quốc tịch Việt Nam sẽ đóng góp tích cực, lâu dài cho sự phát triển lĩnh vực nói trên của Việt Nam sau khi được nhập quốc tịch Việt Nam).

- Người xin nhập quốc tịch Việt Nam đồng thời xin giữ quốc tịch nước ngoài phải có giấy tờ chứng minh:

+ Đủ điều kiện nhập quốc tịch Việt Nam quy định của Luật Quốc tịch Việt Nam;

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam hoặc nước ngoài cấp để chứng minh: có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam và việc nhập quốc tịch đồng thời giữ quốc tịch nước ngoài là có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam hoặc nước ngoài cấp để chứng minh: Việc xin giữ quốc tịch nước ngoài của người đó khi nhập quốc tịch Việt Nam là phù hợp với pháp luật của nước ngoài đó. Việc thôi quốc tịch nước ngoài dẫn đến quyền lợi của người đó ở nước có quốc tịch bị ảnh hưởng.;

+ Bản cam kết của người đó về nội dung: Không sử dụng quốc tịch nước ngoài để gây phương hại đến quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức và cá nhân; xâm hại an ninh, lợi ích quốc gia, trật tự, an toàn xã hội của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Giấy tờ có trong hồ sơ xin nhập quốc tịch Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được

miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam hoặc điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- Giấy tờ bằng tiếng nước ngoài có trong hồ sơ xin nhập quốc tịch Việt Nam phải được dịch sang tiếng Việt; bản dịch phải được công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Trường hợp pháp luật quy định giấy tờ phải nộp là bản sao thì người yêu cầu giải quyết các việc về quốc tịch có thể nộp giấy tờ là bản chụp từ bản chính, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc. Nếu nộp bản chụp từ bản chính thì phải có bản chính để đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản sao với bản chính và ký xác nhận đã đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép nhập quốc tịch Việt Nam của Chủ tịch nước.

3.6. Phí, lệ phí: 3.000.000 đồng/trường hợp.

Miễn lệ phí đối với những trường hợp sau:

+ Người có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ tổ quốc Việt Nam (phải là người được tặng thưởng Huân chương, Huy chương, danh hiệu cao quý khác của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam xác nhận về công lao đặc biệt đó).

+ Người không quốc tịch có hoàn cảnh kinh tế khó khăn, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam (Mẫu TP/QT-2020-ĐXNQT.1).

- Đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam (*Dùng cho người giám hộ/người đại diện theo pháp luật làm Đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam cho người được giám hộ/được đại diện*) (Mẫu TP/QT-2020-ĐXNQT.2).

- Bản khai lý lịch (Mẫu TP/QT- 2020 - BKLL)

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Công dân nước ngoài và người không quốc tịch đang thường trú ở Việt Nam có đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam thì có thể được nhập quốc tịch Việt Nam, nếu có đủ các điều kiện sau đây:

+ Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật Việt Nam;

+ Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật Việt Nam; tôn trọng truyền thống, phong tục, tập quán của dân tộc Việt Nam;

- + Biết tiếng Việt đủ để hoà nhập vào cộng đồng Việt Nam;
- + Đã thường trú ở Việt Nam từ 5 năm trở lên tính đến thời điểm xin nhập quốc tịch Việt Nam;
- + Có khả năng bảo đảm cuộc sống tại Việt Nam.

- Người xin nhập quốc tịch Việt Nam, nếu thuộc một trong những trường hợp: là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ của công dân Việt Nam; có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam (phải là người được tặng thưởng Huân chương, Huy chương, danh hiệu cao quý khác của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam xác nhận về công lao đặc biệt đó trên cơ sở hồ sơ, ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan và quy định của pháp luật chuyên ngành); có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (phải là người có tài năng thực sự vượt trội trong lĩnh vực khoa học, kinh tế, văn hóa, xã hội, nghệ thuật, thể thao, y tế, giáo dục, đã dành được giải thưởng quốc tế, huân chương, huy chương hoặc được cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc chứng nhận và cơ quan quản lý nhà nước cấp bộ xác nhận về tài năng và có cơ sở cho thấy việc người được nhập quốc tịch Việt Nam sẽ đóng góp tích cực, lâu dài cho sự phát triển lĩnh vực nói trên của Việt Nam sau khi được nhập quốc tịch Việt Nam), có thể được nhập quốc tịch Việt Nam mà không phải có các điều kiện sau đây:

- + Biết tiếng Việt đủ để hoà nhập vào cộng đồng Việt Nam;
- + Đã thường trú ở Việt Nam từ 5 năm trở lên tính từ ngày được cấp Thẻ thường trú;
- + Có khả năng bảo đảm cuộc sống tại Việt Nam.

- Người được nhập quốc tịch Việt Nam thì phải thôi quốc tịch nước ngoài, trừ những người:

- * Là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ của công dân Việt Nam;
- * Có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam;
- * Có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây thì được coi là trường hợp đặc biệt quy định tại khoản 3 Điều 19 Luật Quốc tịch Việt Nam và được trình Chủ tịch nước xem xét việc cho nhập quốc tịch Việt Nam mà không phải thôi quốc tịch nước ngoài:

- + Có đủ điều kiện nhập quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch Việt Nam;

+ Có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ tổ quốc Việt Nam và việc nhập quốc tịch đồng thời giữ quốc tịch nước ngoài là có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

+ Việc xin giữ quốc tịch nước ngoài của người đó khi nhập quốc tịch Việt Nam là phù hợp với pháp luật của nước ngoài đó;

+ Việc thôi quốc tịch nước ngoài dẫn đến quyền lợi của người đó ở nước ngoài bị ảnh hưởng;

+ Không sử dụng quốc tịch nước ngoài để gây phương hại đến quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức và cá nhân; xâm hại an ninh, lợi ích quốc gia, trật tự, an toàn xã hội của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Người xin nhập quốc tịch Việt Nam phải có tên gọi Việt Nam. Tên gọi này do người xin nhập quốc tịch Việt Nam lựa chọn và được ghi rõ trong Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam.

- Người xin nhập quốc tịch Việt Nam không được nhập quốc tịch Việt Nam, nếu việc đó làm phương hại đến lợi ích quốc gia của Việt Nam.

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 19, 20, 21, 22 Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008, sửa đổi, bổ sung năm 2014;

- Điều 7, 8, 9, 10, 11, 12 Nghị định số 16/2020/NĐ-CP ngày 03/02/2020 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam;

- Điều 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Thông tư số 02/2020/TT-BTP ngày 08/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu sổ quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch;

- Điều 4, 5 Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 3.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa,	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả	

một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
---	--	--

Ảnh 4 x 6
(chụp không
quá 6 tháng)

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

ĐƠN XIN NHẬP QUỐC TỊCH VIỆT NAM

Kính gửi: Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Họ, chữ đệm, tên (1):.....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (3):

Quốc tịch hiện nay (4):

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (5):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Ngày, tháng, năm nhập cảnh vào Việt Nam (nếu có):/...../.....

Nơi cư trú:

.....

Thẻ thường trú số:.....do:.....

....., cấp..... ngày.....tháng.....năm....., cấp lần thứ:.....

Sau khi tìm hiểu các quy định của pháp luật Việt Nam về quốc tịch, tôi tự nguyện làm Đơn này kính xin Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam cho phép tôi được nhập quốc tịch Việt Nam.

Mục đích xin nhập quốc tịch Việt Nam:

.....

.....

.....

Việc xin nhập quốc tịch Việt Nam thuộc diện được miễn một số điều kiện quy định tại các điểm c, d và đ khoản 1 Điều 19 Luật quốc tịch Việt Nam (6):

- Là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ của công dân Việt Nam.

- Có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam.

- Có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Nếu được nhập quốc tịch Việt Nam tôi xin lấy tên gọi Việt Nam là:

Nếu được nhập quốc tịch Việt Nam, tôi xin cam đoan trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của công dân Việt Nam theo quy định của Hiến pháp và pháp luật Việt Nam.

Tôi cũng xin nhập quốc tịch Việt Nam cho con chưa thành niên sinh sống cùng tôi có tên dưới đây (nếu có) (7):

Con thứ nhất:

Họ, chữ đệm, tên (1):Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (3):

Quốc tịch hiện nay (4):

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (5):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Ngày, tháng, năm nhập cảnh vào Việt Nam (nếu có):

Nơi cư trú:

Thẻ thường trú số:.....do:.....

....., cấp..... ngày.....tháng.....năm....., cấp lần thứ:.....

Nếu được nhập quốc tịch Việt Nam xin lấy tên gọi Việt Nam là:

Con thứ hai:

Họ, chữ đệm, tên (1):Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (3):

Quốc tịch hiện nay (4):

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (5):.....số:.....
do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....
Ngày, tháng, năm nhập cảnh vào Việt Nam (nếu có):

Nơi cư trú:

Thẻ thường trú số:.....do:.....
....., cấp..... ngày.....tháng.....năm....., cấp lần thứ:.....

Nếu được nhập quốc tịch Việt Nam xin lấy tên gọi Việt Nam là:

Liên quan đến quốc tịch nước ngoài hiện có (8):

<p>Tôi xin cam kết sẽ làm thủ tục thôi quốc tịch hiện nay của mình và của con chưa thành niên nêu trên (nếu có)</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Tôi tự xét thấy mình thuộc trường hợp đặc biệt để xin giữ quốc tịch nước ngoài:</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
	<p>Tôi xin đề nghị Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam xem xét, cho phép tôi được nhập quốc tịch Việt Nam và được giữ quốc tịch hiện nay. Tôi xin cam kết việc giữ quốc tịch hiện nay không làm cản trở đến việc hưởng quyền và thực hiện nghĩa vụ của công dân Việt Nam đối với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.</p> <p>Lý do xin giữ quốc tịch hiện nay:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai trong Đơn.

Giấy tờ kèm theo:

-

-

-

....., ngày tháng năm.....

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

- (1) Ghi bằng chữ in hoa có dấu (theo Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế).
- (2) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (3) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo ba cấp hành chính (nếu ĐKKK tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKK tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (4) Trường hợp đang có quốc tịch nước ngoài thì ghi chính xác tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a; trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch. Đối với người không quốc tịch thì ghi rõ “không quốc tịch”.
- (5) Ghi rõ tên, số của giấy tờ. Ví dụ: Hộ chiếu số C25789
- (6) Đánh dấu “X” vào ô tương ứng với điều kiện được miễn.
- (7) Trường hợp xin nhập quốc tịch Việt Nam cho con chưa thành niên sinh sống cùng thì ghi đầy đủ thông tin của từng người con.
- (8) Đánh dấu “X” vào 1 trong 2 lựa chọn, nếu người xin nhập quốc tịch Việt Nam đang có quốc tịch nước ngoài.

Ảnh 4 x 6
(chụp không
quá 6 tháng)

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

ĐƠN XIN NHẬP QUỐC TỊCH VIỆT NAM
(Dùng cho người giám hộ/đại diện theo pháp luật làm Đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam cho người được giám hộ/người được đại diện)

Kính gửi: Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Người giám hộ/người đại diện theo pháp luật:

Họ, chữ đệm, tên (1):Giới tính:.....

Nơi sinh (2):

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch hiện nay (3):

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (4):.....số:.....
do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cư trú:
.....

Quan hệ giữa người giám hộ/người đại diện theo pháp luật và người được giám hộ/được đại diện:.....

Sau khi tìm hiểu các quy định của pháp luật Việt Nam về quốc tịch, tôi tự nguyện làm Đơn này kính xin Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam cho phép người được giám hộ/người được đại diện có tên sau đây được nhập quốc tịch Việt Nam.

Người xin nhập quốc tịch Việt Nam:

Họ, chữ đệm, tên (1): Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (5):

Quốc tịch hiện nay (3):

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (4):.....số:.....
do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Ngày, tháng, năm nhập cảnh vào Việt Nam (nếu có):/...../.....

Nơi cư trú:

Thẻ thường trú số:.....do:.....

....., cấp..... ngày.....tháng.....năm....., cấp lần thứ:.....

Mục đích xin nhập quốc tịch Việt Nam:.....

Việc xin nhập quốc tịch Việt Nam thuộc diện được miễn một số điều kiện quy định tại các điểm c, d và đ khoản 1 Điều 19 Luật quốc tịch Việt Nam (6):

- Là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ của công dân Việt Nam.

- Có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam.

- Có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Nếu được nhập quốc tịch Việt Nam xin lấy tên gọi Việt Nam là:

Về quốc tịch hiện nay (7):

<p>Tôi xin cam kết sẽ làm thủ tục thôi quốc tịch hiện nay của người được giám hộ/người được đại diện (nếu có)</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Tôi tự xét thấy(8) thuộc trường hợp đặc biệt để xin giữ quốc tịch nước ngoài:</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
	<p>Tôi xin đề nghị Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam xem xét, cho phép.....(8) được nhập quốc tịch Việt Nam mà vẫn giữ quốc tịch hiện nay. Tôi xin cam kết việc giữ quốc tịch hiện nay của(8) không làm cản trở đến việc hưởng quyền và thực hiện nghĩa vụ của công dân Việt Nam đối với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.</p> <p>Lý do xin giữ quốc tịch hiện nay:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai trong Đơn./.

Giấy tờ kèm theo:

-
-
-

....., ngày tháng năm.....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

- (1) Ghi bằng chữ in hoa có dấu (theo Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế).
- (2) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (3) Trường hợp đang có quốc tịch nước ngoài thì ghi chính xác tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a; trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch. Đối với người không quốc tịch thì ghi rõ “không quốc tịch”.
- (4) Ghi rõ tên của giấy tờ. Ví dụ: Hộ chiếu.
- (5) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo 03 cấp hành chính (nếu ĐKKK tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKK tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (6) Đánh dấu “X” vào ô tương ứng với điều kiện được miễn.
- (7) Đánh dấu “X” vào 1 trong 2 lựa chọn, nếu người xin nhập quốc tịch Việt Nam đang có quốc tịch nước ngoài.
- (8) Ghi họ, chữ đệm, tên của người xin nhập quốc tịch Việt Nam.

Ảnh 4 x 6
(chụp không
quá 6 tháng)

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

BẢN KHAI LÝ LỊCH
(Dùng cho trường hợp giải quyết các việc về quốc tịch)

Họ, chữ đệm, tên (1):**Giới tính:**.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (3):

Quốc tịch (4):

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế:.....**số:**.....

do:....., **cấp ngày:**.....**tháng:**.....**năm:**.....

Nơi cư trú:

.....

Ngày, tháng, năm xuất cảnh (nếu có) (5):/...../.....

Nơi cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có) (5):

.....

Nghề nghiệp:

Nơi làm việc:

TÓM TẮT VỀ BẢN THÂN

(ghi rõ thông tin từ trước tới nay, sinh sống, làm gì, ở đâu?)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TÓM TẮT VỀ NGƯỜI THÂN THÍCH

Người cha:

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú:

.....

Người mẹ:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú:

.....

Vợ/chồng:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú:

.....

Con thứ nhất:

Họ, chữ đệm, tên:.....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú:

Con thứ hai:

Họ, chữ đệm, tên:.....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú:

Anh/chị/em ruột thứ nhất:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú:

Anh/chị/em thứ hai:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú:

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình.

....., ngày tháng năm.....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

(1) Ghi bằng chữ in hoa có dấu (theo Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế).

(2) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.

(3) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo ba cấp hành chính (nếu ĐKKKS tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKKS tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Postdam, CHLB Đức.

(4) Trường hợp đang có quốc tịch nước ngoài thì ghi chính xác tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a. Trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch.

(5) Trường hợp xuất cảnh nhiều lần thì ghi ngày, tháng, năm xuất cảnh và địa chỉ cư trú trước khi xuất cảnh của lần xuất cảnh gần nhất.

4. Thủ tục cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 ngày làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ hành chính công Tỉnh, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	04 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	02 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn + Lãnh đạo Sở + Văn thư	01 ngày 01 ngày 01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đề nghị xác nhận là người gốc Việt Nam (Mẫu TP/QT-2020-TKXNNGVN) kèm 02 ảnh 4x6 chụp chưa quá 6 tháng và bản sao các giấy tờ sau đây:

+ Giấy tờ về nhân thân của người đó như Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân, giấy tờ cư trú, thẻ tạm trú, giấy thông hành, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hoặc giấy tờ xác nhận về nhân thân có dán ảnh do cơ quan có thẩm quyền cấp.

+ Giấy tờ được cấp trước đây để chứng minh người đó đã từng có quốc tịch Việt Nam hoặc giấy tờ để chứng minh khi sinh ra người đó có cha mẹ hoặc ông bà nội, ông bà ngoại đã từng có quốc tịch Việt Nam.

Trường hợp không có bất kỳ giấy tờ nào nêu trên thì tùy từng hoàn cảnh cụ thể, có thể nộp bản sao giấy tờ về nhân thân, quốc tịch, hộ tịch do chế độ cũ ở miền Nam cấp trước ngày 30 tháng 4 năm 1975; giấy tờ do chính quyền cũ ở Hà Nội cấp từ năm 1911 đến năm 1956; giấy bảo lãnh của Hội đoàn người Việt Nam ở nước ngoài nơi người đó đang cư trú, trong đó xác nhận người đó có gốc

Việt Nam; giấy bảo lãnh của người có quốc tịch Việt Nam, trong đó xác nhận người đó có gốc Việt Nam; giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp trong đó ghi quốc tịch Việt Nam hoặc quốc tịch gốc Việt Nam.

- Trường hợp pháp luật quy định giấy tờ phải nộp là bản sao thì người yêu cầu giải quyết các việc về quốc tịch có thể nộp giấy tờ là bản chụp từ bản chính, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc. Nếu nộp bản chụp từ bản chính thì phải có bản chính để đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản sao với bản chính và ký xác nhận đã đối chiếu.

Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu chính thì bản sao giấy tờ phải được chứng thực từ bản chính hoặc được cấp từ sổ gốc; Đơn, Tờ khai, Bản khai lý lịch phải được chứng thực chữ ký theo quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam.

4.6. Phí, lệ phí:

- Nếu nộp hồ sơ tại Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài: 20 USD

- Nếu nộp hồ sơ tại Ủy ban Nhà nước về người Việt Nam ở nước ngoài, Bộ Ngoại giao hoặc Sở Tư pháp: 100.000 đồng.

Miễn phí đối với: người di cư từ Lào được phép cư trú xin xác nhận là người gốc Việt Nam theo quy định của điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên; kiều bào Việt Nam tại các nước láng giềng có chung đường biên giới đất liền với Việt Nam có hoàn cảnh kinh tế khó khăn, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đề nghị xác nhận là người gốc Việt Nam (Mẫu TP/QT-2020-TKXNNGVN).

4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008, sửa đổi, bổ sung năm 2014;

- Điều 32, 33 Nghị định số 16/2020/NĐ-CP ngày 03/02/2020 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam;

- Điều 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Thông tư số 02/2020/TT-BTP ngày 08/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu sổ quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch;

- Điều 4, Khoản 2 Điều 5 Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử

dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.

4.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 4.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ Sở Tư pháp

Ảnh 4 x 6
(chụp không
quá 6 tháng)

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

....., ngàytháng.....năm.....

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN LÀ NGƯỜI GỐC VIỆT NAM

Kính gửi (1):

Họ, chữ đệm, tên (2):Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh (3):

Nơi đăng ký khai sinh (4):

Nơi cư trú:.....

.....

Ngày, tháng, năm xuất cảnh (nếu có) (5): .../...../.....

Nơi cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có) (5):.....

.....

Quốc tịch (6):.....

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (7):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Giấy tờ chứng minh là người đã từng có quốc tịch Việt Nam mà khi sinh ra quốc tịch Việt Nam được xác định theo nguyên tắc huyết thống hoặc có cha hoặc mẹ, ông nội hoặc bà nội, ông ngoại hoặc bà ngoại đã từng có quốc tịch Việt Nam theo huyết thống; hoặc các giấy tờ khác kèm theo:

1,.....

2,.....

3,.....

4,.....

5,.....

Đề nghị(1) cấp cho tôi Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam.

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình./.

Người khai

(Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

(1) Ghi tên cơ quan thụ lý hồ sơ.

(2) Ghi bằng chữ in hoa có dấu theo (Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế).

(3) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.

(4) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo 03 cấp hành chính (nếu ĐKKKS tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKKS tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Postdam, CHLB Đức.

(5) Trường hợp xuất cảnh nhiều lần thì ghi ngày, tháng, năm xuất cảnh và địa chỉ cư trú trước khi xuất cảnh của lần xuất cảnh gần nhất.

(6) Trường hợp đang có quốc tịch nước ngoài thì ghi chính xác tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a; trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch.

(7) Ghi rõ tên của giấy tờ. Ví dụ: Hộ chiếu

5. Thủ tục trở lại quốc tịch Việt Nam ở trong nước

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tiếp qua Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>d) Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu chính thì người thụ lý hồ sơ gửi phiếu thụ lý cho người nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 ngày làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ hành chính công Tỉnh, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	85 ngày , trong đó:
		a) Sở Tư pháp	10 ngày , trong đó
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	09 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	04 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</i>	02 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở</i>	02 ngày
		+ <i>Văn thư</i>	01 ngày
b) Công an cấp tỉnh	20 ngày		
c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	05 ngày		
d) Bộ Tư pháp	30 ngày		
e) Chủ tịch nước	20 ngày		
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam;
- Bản sao Giấy khai sinh, Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác có giá trị thay thế;
- Bản khai lý lịch;
- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với thời gian người xin trở lại quốc tịch Việt Nam cư trú ở Việt Nam, Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp đối với thời gian người xin trở lại quốc tịch Việt Nam cư trú ở nước ngoài. Phiếu lý lịch tư pháp phải là phiếu được cấp không quá 90 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ;
- Giấy tờ chứng minh người xin trở lại quốc tịch Việt Nam đã từng có quốc tịch Việt Nam (là một trong các giấy tờ sau: Giấy tờ chứng minh đã được Chủ tịch nước cho thôi quốc tịch hoặc bị tước quốc tịch Việt Nam; Giấy tờ do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp, xác nhận, trong đó có ghi quốc tịch Việt Nam hoặc giấy tờ có giá trị chứng minh quốc tịch Việt Nam trước đây của người đó);
- Giấy tờ chứng minh đủ điều kiện trở lại quốc tịch Việt Nam là một trong các giấy tờ sau đây:
 - + Giấy tờ chứng minh người xin trở lại quốc tịch Việt Nam có vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ là công dân Việt Nam: Trường hợp có vợ, chồng là công dân Việt Nam thì nộp bản sao Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân; nếu có cha, mẹ, con là công dân Việt Nam thì nộp bản sao Giấy khai sinh hoặc giấy tờ hợp lệ khác chứng minh quan hệ cha, mẹ, con;
 - + Giấy tờ chứng minh người xin trở lại quốc tịch Việt Nam có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam hoặc việc trở lại

quốc tịch Việt Nam là có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thì nộp giấy tờ tương ứng: Người có công lao đặc biệt đóng góp lớn cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam phải là người được tặng thưởng Huân chương, Huy chương, danh hiệu cao quý khác của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam xác nhận về công lao đặc biệt đó trên cơ sở hồ sơ, ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan và quy định của pháp luật chuyên ngành; Người mà việc trở lại quốc tịch Việt Nam của họ có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam phải là người có tài năng thực sự vượt trội trong lĩnh vực khoa học, kinh tế, văn hóa, xã hội, nghệ thuật, thể thao, y tế, giáo dục, đã dành được giải thưởng quốc tế, huân chương, huy chương hoặc được cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc chứng nhận và cơ quan quản lý nhà nước cấp bộ xác nhận về tài năng và có cơ sở cho thấy việc người được trở lại quốc tịch Việt Nam sẽ đóng góp tích cực, lâu dài cho sự phát triển lĩnh vực nói trên của Việt Nam sau khi được trở lại quốc tịch Việt Nam;

+ Giấy tờ chứng minh việc thực hiện đầu tư tại Việt Nam: phải có dự án đầu tư đã được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy tờ chứng nhận việc đầu tư đó.

- Trường hợp người xin trở lại quốc tịch Việt Nam vì lý do đã thôi quốc tịch Việt Nam để nhập quốc tịch nước ngoài, nhưng không được nhập quốc tịch nước ngoài thì phải có giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp xác nhận rõ về lý do không được nhập quốc tịch nước ngoài. Trong trường hợp không được nhập quốc tịch nước ngoài là do lỗi chủ quan của người đó thì phải có văn bản bảo lãnh của một trong những người là cha, mẹ, vợ, chồng, con hoặc anh, chị, em ruột là công dân Việt Nam đang thường trú tại Việt Nam, kèm theo đơn của người đó tự nguyện về cư trú tại Việt Nam.

- Con chưa thành niên cùng trở lại quốc tịch Việt Nam theo cha mẹ thì phải nộp bản sao Giấy khai sinh của người con hoặc giấy tờ hợp lệ khác chứng minh quan hệ cha con, mẹ con. Trường hợp chỉ người cha hoặc người mẹ trở lại quốc tịch Việt Nam mà con chưa thành niên sống cùng người đó trở lại quốc tịch Việt Nam theo cha hoặc mẹ thì phải nộp văn bản thỏa thuận của cha mẹ về việc xin trở lại quốc tịch Việt Nam cho con. Văn bản thỏa thuận phải có đầy đủ chữ ký của cha và mẹ, chữ ký không phải chứng thực nhưng người đứng đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam cho con phải chịu trách nhiệm về tính chính xác chữ ký của người kia.

Trường hợp cha, mẹ đã chết, bị mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự thì văn bản thỏa thuận được thay thế bằng giấy tờ chứng minh cha, mẹ đã chết, bị mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự.

- Người xin trở lại quốc tịch Việt Nam đồng thời xin giữ quốc tịch nước ngoài phải có giấy tờ chứng minh:

+ Đủ điều kiện trở lại quốc tịch Việt Nam quy định của Luật Quốc tịch Việt Nam,

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam hoặc nước ngoài cấp để chứng minh: Việc xin giữ quốc tịch nước ngoài của người đó khi trở lại quốc tịch Việt Nam là phù hợp với pháp luật của nước ngoài đó. Việc thôi quốc tịch nước ngoài dẫn đến quyền lợi của người đó ở nước có quốc tịch bị ảnh hưởng.

+ Bản cam kết của người đó về nội dung: Không sử dụng quốc tịch nước ngoài để gây phương hại đến quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức và cá nhân; xâm hại an ninh, lợi ích quốc gia, trật tự, an toàn xã hội của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Giấy tờ có trong hồ sơ xin trở lại quốc tịch Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam hoặc điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- Giấy tờ bằng tiếng nước ngoài có trong hồ sơ xin trở lại quốc tịch Việt Nam phải được dịch sang tiếng Việt; bản dịch phải được công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Trường hợp pháp luật quy định giấy tờ phải nộp là bản sao thì người yêu cầu giải quyết các việc về quốc tịch có thể nộp giấy tờ là bản chụp từ bản chính, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc. Nếu nộp bản chụp từ bản chính thì phải có bản chính để đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản sao với bản chính và ký xác nhận đã đối chiếu.

Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu chính thì bản sao giấy tờ phải được chứng thực từ bản chính hoặc được cấp từ sổ gốc; Đơn, Tờ khai, Bản khai lý lịch phải được chứng thực chữ ký theo quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ

5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp.

5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép trở lại quốc tịch Việt Nam của Chủ tịch nước

5.6. Phí, lệ phí: 2.500.000 đồng/trường hợp.

Miễn lệ phí đối với những trường hợp sau:

+ Người có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ tổ quốc Việt Nam (phải là người được tặng thưởng Huân chương, Huy chương, danh hiệu cao quý khác của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam xác nhận về công lao đặc biệt đó).

+ Người không quốc tịch có hoàn cảnh kinh tế khó khăn, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam (Mẫu TP/QT- 2020- ĐXTLQT.1)

- Đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam (*Dùng cho người giám hộ/người đại diện theo pháp luật làm Đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam cho người được giám hộ/ được đại diện*) (Mẫu TP/QT- 2020- ĐXTLQT.2)

- Bản khai lý lịch (Mẫu TP/QT-2020-BKLL)

5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Người đã mất quốc tịch Việt Nam theo quy định tại Điều 26 của Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008 có đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam thì có thể được trở lại quốc tịch Việt Nam, nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

+ Xin hồi hương về Việt Nam;

+ Có vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ là công dân Việt Nam;

+ Có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam (phải là người được tặng thưởng Huân chương, Huy chương, danh hiệu cao quý khác của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam xác nhận về công lao đặc biệt đó trên cơ sở hồ sơ, ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan và quy định của pháp luật chuyên ngành);

+ Có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (phải là người có tài năng thực sự vượt trội trong lĩnh vực khoa học, kinh tế, văn hóa, xã hội, nghệ thuật, thể thao, y tế, giáo dục, đã dành được giải thưởng quốc tế, huân chương, huy chương hoặc được cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc chứng nhận và cơ quan quản lý nhà nước cấp bộ xác nhận về tài năng và có cơ sở cho thấy việc người được trở lại quốc tịch Việt Nam sẽ đóng góp tích cực, lâu dài cho sự phát triển lĩnh vực nói trên của Việt Nam sau khi được trở lại quốc tịch Việt Nam);

+ Thực hiện đầu tư tại Việt Nam (phải có dự án đầu tư đã được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy tờ chứng nhận việc đầu tư đó);

+ Đã thôi quốc tịch Việt Nam để nhập quốc tịch nước ngoài, nhưng không được nhập quốc tịch nước ngoài (phải có giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp xác nhận rõ về lý do không được nhập quốc tịch nước ngoài. Trong trường hợp không được nhập quốc tịch nước ngoài là do lỗi chủ quan của người đó thì phải có văn bản bảo lãnh của một trong những người là cha, mẹ, vợ, chồng, con hoặc anh, chị, em ruột là công dân Việt Nam đang thường trú tại Việt Nam, kèm theo đơn của người đó tự nguyện về cư trú tại Việt Nam).

- Người xin trở lại quốc tịch Việt Nam không được trở lại quốc tịch Việt Nam, nếu việc đó làm phương hại đến lợi ích quốc gia của Việt Nam.

- Trường hợp người bị tước quốc tịch Việt Nam xin trở lại quốc tịch Việt Nam thì phải sau ít nhất 5 năm, kể từ ngày bị tước quốc tịch mới được xem xét cho trở lại quốc tịch Việt Nam.

- Người xin trở lại quốc tịch Việt Nam phải lấy lại tên gọi Việt Nam trước đây.

- Người được trở lại quốc tịch Việt Nam thì phải thôi quốc tịch nước ngoài, trừ những người:

* Là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ của công dân Việt Nam;

* Có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam;

* Có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây thì được coi là trường hợp đặc biệt để trình Chủ tịch nước xem xét việc cho trở lại quốc tịch Việt Nam mà không phải thôi quốc tịch nước ngoài:

+ Có đủ điều kiện trở lại quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch Việt Nam;

+ Việc xin giữ quốc tịch nước ngoài của người đó khi trở lại quốc tịch Việt Nam là phù hợp với pháp luật của nước ngoài đó;

+ Việc thôi quốc tịch nước ngoài dẫn đến quyền lợi của người đó ở nước có quốc tịch bị ảnh hưởng;

+ Không sử dụng quốc tịch nước ngoài để gây phương hại đến quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức và cá nhân; xâm hại an ninh, lợi ích quốc gia, trật tự, an toàn xã hội của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 23, 24, 25 Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008, sửa đổi, bổ sung năm 2014;

- Điều 13, 14, 15, 16 Nghị định số 16/2020/NĐ-CP ngày 03/02/2020 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam;

- Điều 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Thông tư số 02/2020/TT-BTP ngày 08/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu sổ quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch;

- Điều 4, 5 Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.

5.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 5.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)		
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả</p>	

Ảnh 4 x 6
(chụp chưa
quá 6 tháng)

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

ĐƠN XIN TRỞ LẠI QUỐC TỊCH VIỆT NAM

Kính gửi: Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Họ, chữ đệm, tên (1):Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (3):

Quốc tịch hiện nay (4):

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (5):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cư trú hiện nay:

.....

Nơi cư trú trước khi xuất cảnh (nếu có):

.....

Lý do mất quốc tịch Việt Nam (6)..... (theo
Quyết định số:.....ngày.....tháng..... năm.....

của.....).

Sau khi tìm hiểu các quy định của pháp luật Việt Nam về quốc tịch, tôi tự nguyện làm Đơn này kính xin Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam cho phép tôi được trở lại quốc tịch Việt Nam.

Mục đích xin trở lại quốc tịch Việt Nam:.....

.....

Nếu được trở lại quốc tịch Việt Nam, tôi xin lấy lại tên gọi Việt Nam trước đây là:

.....

Nếu được trở lại quốc tịch Việt Nam, tôi xin cam đoan trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của công dân Việt Nam theo quy định của Hiến pháp và pháp luật Việt Nam.

Tôi cũng xin trở lại (hoặc nhập) quốc tịch Việt Nam cho con chưa thành niên sinh sống cùng tôi có tên dưới đây (nếu có) (7):

Con thứ nhất:

Họ, chữ đệm, tên (1):Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (3):

Quốc tịch hiện nay (4):

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (5):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Ngày, tháng, năm nhập cảnh vào Việt Nam (nếu có):

.....

Nơi cư trú:

.....

Nếu được trở lại (hoặc nhập) quốc tịch Việt Nam xin lấy tên gọi Việt Nam là (8):

.....

Con thứ hai :

Họ, chữ đệm, tên (1):Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (3):

Quốc tịch hiện nay (4):

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (5):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Ngày, tháng, năm nhập cảnh vào Việt Nam (nếu có):

.....

Nơi cư trú:

.....

Nếu được trở lại (hoặc nhập) quốc tịch Việt Nam xin lấy tên gọi Việt Nam là (8):

.....

Liên quan đến quốc tịch nước ngoài hiện có (9):

<p>Tôi xin cam kết sẽ làm thủ tục thôi quốc tịch hiện nay của mình và của con chưa thành niên nêu trên (nếu có)</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Tôi tự xét thấy mình thuộc trường hợp đặc biệt để xin giữ quốc tịch nước ngoài:</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
	<p>Tôi xin đề nghị Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam xem xét, cho phép tôi được trở lại quốc tịch Việt Nam và được giữ quốc tịch hiện nay. Tôi xin cam kết việc giữ quốc tịch hiện nay không làm cản trở đến việc hưởng quyền và thực hiện nghĩa vụ của công dân Việt Nam đối với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.</p> <p>Lý do xin giữ quốc tịch hiện nay:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai trong Đơn.

Giấy tờ kèm theo:

-

-

-

....., ngày tháng năm.....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

(1) Ghi bằng chữ in hoa (theo Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế).

(2) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.

(3) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo ba cấp hành chính (nếu ĐKKKS tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKKS tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Postdam, CHLB Đức.

(4) Trường hợp đang có quốc tịch nước ngoài thì ghi chính xác tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a; trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch. Đối với trường hợp đã thôi quốc tịch Việt Nam nhưng không được nhập quốc tịch nước ngoài thì ghi rõ “đã thôi quốc tịch Việt Nam nhưng không được nhập quốc tịch nước ngoài”.

(5) Ghi rõ tên của giấy tờ. Ví dụ: Hộ chiếu.

(6) Nêu rõ lý do mất quốc tịch Việt Nam. Ví dụ: đã thôi quốc tịch Việt Nam.

(7) Trường hợp xin trở lại/nhập quốc tịch Việt Nam cho con chưa thành niên sinh sống cùng thì ghi đầy đủ thông tin của từng người con.

(8) Trường hợp được trở lại quốc tịch Việt Nam thì lấy lại tên gọi Việt Nam trước đây; trường hợp được nhập quốc tịch Việt Nam thì lựa chọn tên gọi Việt Nam.

(9) Đánh dấu “X” vào 1 trong 2 lựa chọn, nếu người xin trở lại quốc tịch Việt Nam đang có quốc tịch nước ngoài.

Ảnh 4 x 6
(chụp không
quá 6 tháng)

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

ĐƠN XIN TRỞ LẠI QUỐC TỊCH VIỆT NAM
(Dùng cho người giám hộ/đại diện theo pháp luật làm Đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam cho người được giám hộ/người được đại diện)

Kính gửi: Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Người giám hộ/đại diện theo pháp luật:

Họ, chữ đệm, tên (1):Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh (2):

Quốc tịch hiện nay (3):

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (4):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cư trú hiện nay:

.....

Quan hệ giữa người giám hộ/người đại diện theo pháp luật và người được giám hộ/người được đại diện:.....

Sau khi tìm hiểu các quy định của pháp luật Việt Nam về quốc tịch, tôi tự nguyện làm Đơn này kính xin Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam cho phép người được giám hộ/người được đại diện có tên sau đây được trở lại quốc tịch Việt Nam.

Người xin trở lại quốc tịch Việt Nam:

Họ, chữ đệm, tên (1):Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (5):

Quốc tịch hiện nay (3):

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (4):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cư trú hiện nay:

.....
 Ngày, tháng, năm xuất cảnh (nếu có) (6):/...../.....

Nơi cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có) (6):

.....
 Lý do mất quốc tịch Việt Nam (7)..... (theo
 Quyết định số:.....ngày.....tháng..... năm.....
 của.....)

Mục đích xin trở lại quốc tịch Việt Nam:.....

.....
 Nếu được trở lại quốc tịch Việt Nam xin lấy lại tên gọi Việt Nam trước đây là:

.....
 Liên quan đến quốc tịch hiện nay (8):

Xin cam kết sẽ làm thủ tục thôi quốc tịch hiện nay của người được giám hộ (nếu có) <input type="checkbox"/>	Tự xét thấy việc xin trở lại quốc tịch Việt Nam của(9) thuộc trường hợp đặc biệt để xin giữ quốc tịch nước ngoài: <input type="checkbox"/>
	Tôi đề nghị Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam xem xét, cho phép.....(9) được trở lại quốc tịch Việt Nam và được giữ quốc tịch hiện nay. Tôi cam kết việc giữ quốc tịch hiện nay của(9) không làm cản trở đến việc hưởng quyền và thực hiện nghĩa vụ của công dân Việt Nam đối với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Lý do xin giữ quốc tịch hiện nay:

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai trong Đơn./.

Giấy tờ kèm theo:

-
 -
 -

....., ngày tháng năm.....

Người làm đơn
 (Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

- (1) Ghi bằng chữ in hoa có dấu (theo Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế).
- (2) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (3) Trường hợp đang có quốc tịch nước ngoài thì ghi chính xác tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a; trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch. Đối với người xin trở lại quốc tịch Việt Nam đã thôi quốc tịch Việt Nam nhưng không được nhập quốc tịch nước ngoài thì ghi rõ “đã thôi quốc tịch Việt Nam nhưng không được nhập quốc tịch nước ngoài”.
- (4) Ghi rõ tên của giấy tờ. Ví dụ: Hộ chiếu C25789
- (5) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo ba cấp hành chính (nếu ĐKKKS tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKKS tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (6) Trường hợp xuất cảnh nhiều lần thì ghi ngày, tháng, năm xuất cảnh và địa chỉ cư trú trước khi xuất cảnh của lần xuất cảnh gần nhất.
- (7) Nêu rõ lý do mất quốc tịch Việt Nam. Ví dụ: đã thôi quốc tịch Việt Nam.
- (8) Đánh dấu “X” vào 1 trong 2 lựa chọn, nếu người xin trở lại quốc tịch Việt Nam đang có quốc tịch nước ngoài.
- (9) Ghi họ, chữ đệm, tên của người xin trở lại quốc tịch Việt Nam.

Ảnh 4 x 6
(chụp không
quá 6 tháng)

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

BẢN KHAI LÝ LỊCH
(Dùng cho trường hợp giải quyết các việc về quốc tịch)

Họ, chữ đệm, tên (1):**Giới tính:**.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh (2):

Nơi đăng ký khai sinh (3):

Quốc tịch (4):

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế:.....**số:**.....

do:....., **cấp ngày:**.....**tháng:**.....**năm:**.....

Nơi cư trú:

.....

Ngày, tháng, năm xuất cảnh (nếu có) (5):/...../.....

Nơi cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có) (5):

.....

Nghề nghiệp:

Nơi làm việc:

TÓM TẮT VỀ BẢN THÂN

(ghi rõ thông tin từ trước tới nay, sinh sống, làm gì, ở đâu?)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TÓM TẮT VỀ NGƯỜI THÂN THÍCH

Người cha:

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú:

.....

Người mẹ:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú:

.....

Vợ/chồng:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú:

.....

Con thứ nhất:

Họ, chữ đệm, tên:.....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú:

Con thứ hai:

Họ, chữ đệm, tên:.....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú:

Anh/chị/em ruột thứ nhất:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú:

Anh/chị/em thứ hai:

Họ, chữ đệm, tên: Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú:

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình.

....., ngày tháng năm.....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

(1) Ghi bằng chữ in hoa có dấu (theo Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế).

- (2) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (3) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo ba cấp hành chính (nếu ĐKKKS tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKKS tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (4) Trường hợp đang có quốc tịch nước ngoài thì ghi chính xác tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a. Trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch.
- (5) Trường hợp xuất cảnh nhiều lần thì ghi ngày, tháng, năm xuất cảnh và địa chỉ cư trú trước khi xuất cảnh của lần xuất cảnh gần nhất.

V. LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI

1. Đăng ký lại việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 ngày làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ hành chính công Tỉnh, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày , trong đó:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ) 2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: + <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</i> + <i>Lãnh đạo Sở</i> + <i>Văn thư</i>	01 ngày 04 ngày 02 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi (TP/CN-2011/CN.04).

- Trường hợp yêu cầu đăng ký lại tại Sở Tư pháp không phải là nơi trước đây đã đăng ký việc nuôi con nuôi, thì Tờ khai phải có cam kết của người yêu cầu đăng ký lại về tính trung thực của việc đăng ký nuôi con nuôi trước đó và có chữ ký của ít nhất hai người làm chứng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài.

1.6. Phí, lệ phí: Không quy định.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi, mẫu TP/CN-2011/CN.04 kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu con nuôi.

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Việc nuôi con nuôi đã được đăng ký tại cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam, nhưng Sổ hộ tịch và bản chính giấy tờ đăng ký nuôi con nuôi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được;

- Cha, mẹ nuôi và con nuôi đều còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật nuôi con nuôi 2010;

- Điều 29 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nuôi con nuôi;

- Điều 3 Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi;

- Điều 1 Thông tư số 24/2014/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu con nuôi;

- Điều 3, 4, 5, 6,7 Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 8 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả	

61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
---	--	--

Ảnh 4x 6 cm
(chụp chưa
quá 6 tháng)

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

Ảnh 4x 6 cm
(chụp chưa
quá 6 tháng)

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC NUÔI CON NUÔI

Kính gửi:¹

Chúng tôi /tôi là:

	Ông	Bà
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Nơi sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu		
Nơi cấp		
Ngày, tháng, năm cấp		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại/fax/email		

Đã nhận người có tên dưới đây làm con nuôi:

Họ và tên:Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi thường trú:

Phân khai về bên giao con nuôi trước đây²:

	Ông	Bà

¹ Trường hợp nuôi con nuôi trong nước, thì gửi UBND xã/ phường/thị trấn nơi có thẩm quyền đăng ký lại việc nuôi con nuôi. Trường hợp nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài, thì gửi Sở Tư pháp, nơi có thẩm quyền đăng ký lại việc nuôi con nuôi.

² Nếu có được các thông tin này.

Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Nơi sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú/tạm trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu		
Nơi cấp		
Ngày, tháng, năm cấp		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại/fax/email		

Quan hệ với trẻ được nhận làm con nuôi:.....

Chức vụ của người đại diện cơ sở nuôi dưỡng:

.....

Việc nuôi con nuôi đã được đăng ký tại:

.....ngày.....tháng.....năm.....

Chúng tôi cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Đề nghị..... đăng ký.

....., ngàytháng.....năm.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Người làm chứng thứ nhất⁴

Tôi tên là.....sinh năm

Số CMND....., cư trú tại.....

Tôi xin làm chứng việc nuôi con nuôi nêu trên là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm về việc làm chứng của mình.

....., ngày.....tháng.....năm.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Người làm chứng thứ hai

Tôi tên là.....sinh năm

Số CMND....., cư trú tại.....

Tôi xin làm chứng việc nuôi con nuôi nêu trên là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm về việc làm chứng của mình.

....., ngày.....tháng.....năm.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

2. Giải quyết việc người nước ngoài thường trú ở Việt Nam nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 ngày làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ hành chính công Tỉnh, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	35 ngày , trong đó:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		a) Sở Tư pháp 1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ) 2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: + <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</i> + <i>Lãnh đạo Sở</i> + <i>Văn thư</i>	20 ngày 01 ngày 19 ngày 12 ngày 03 ngày 03 ngày 01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Hồ sơ của người nhận con nuôi:

- Đơn xin nhận con nuôi;
- Bản sao Hộ chiếu, Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;

- Phiếu lý lịch tư pháp;
- Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân;
- Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp;
- 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.

Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi:

- Giấy khai sinh;
- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp;
- Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng;
- 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;
- Quyết định tiếp nhận đối với trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc cho trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài.

2.6. Phí, lệ phí: 4.500.000 đồng/trường hợp.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin nhận con nuôi (Mẫu TP/CN-2014/CN.02); Tờ khai hoàn cảnh gia đình của người nhận con nuôi, mẫu TP/CN-2011/CN.06 (Thông tư số 24/2014/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu con nuôi).

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người nhận con nuôi phải có đủ điều kiện như sau:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
- Hơn con nuôi từ 20 tuổi trở lên - không áp dụng đối với trường hợp cha dượng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, cậu, dì, chú bác ruột nhận cháu làm con nuôi;
- Có điều kiện về sức khỏe, kinh tế, chỗ ở bảo đảm việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục con nuôi - không áp dụng đối với trường hợp cha dượng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, cậu, dì, chú bác

ruột nhận cháu làm con nuôi;
- Có tư cách đạo đức tốt.

Các trường hợp không được nhận con nuôi:

- Đang bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên;
- Đang chấp hành quyết định xử lý hành chính tại cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh;
- Đang chấp hành hình phạt tù;
- Chưa được xóa án tích về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác; ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình; dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật; mua bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em.

Trẻ em được nhận làm con nuôi phải có đủ điều kiện như sau:

- Là trẻ em dưới 16 tuổi; là trẻ em từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi nếu thuộc trường hợp được cha dượng, mẹ kế, cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận làm con nuôi;
- Một người chỉ được làm con của một người độc thân hoặc của cả hai người là vợ chồng.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 41 Luật nuôi con nuôi 2010;
- Điều 12, 13, 14, 15, 16, 17 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nuôi con nuôi;
- Điều 4 Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi;
- Điều 1 Thông tư số 24/2014/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu con nuôi;
- Điều 3, 6 Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 8 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài;

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)		
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả</p>	

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

Ảnh 4 x 6cm

Ảnh 4 x 6cm

ĐƠN XIN NHẬN CON NUÔI

(Dùng cho trường hợp nuôi con nuôi trong nước)

Kính gửi:³

.....

Chúng tôi/tôi là:

	Ông	Bà
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Nơi sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nghề nghiệp		
Nơi thường trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu		
Nơi cấp		
Ngày, tháng, năm cấp		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại/fax/email		

Có nguyện vọng nhận trẻ em dưới đây làm con nuôi:

Họ và tên:..... Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

³ Trường hợp người nhận con nuôi thường trú trong nước, thì gửi UBND xã/ phường/thị trấn nơi có thẩm quyền đăng ký việc nuôi con nuôi. Trường hợp người nhận con nuôi và người được nhận làm con nuôi tạm trú ở nước ngoài, thì gửi Cơ quan đại diện Việt Nam, nơi có thẩm quyền đăng ký việc nuôi con nuôi.

Tình trạng sức khỏe:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Nơi đang cư trú:

Gia đình:

	Ông	Bà
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại,/fax/ email		
Quan hệ với trẻ em được nhận làm con nuôi		

Cơ sở nuôi dưỡng⁴:

.....

Lý do nhận con nuôi:

.....

.....

Nếu được nhận trẻ em làm con nuôi, chúng tôi/tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em như con đẻ của mình và thực hiện mọi nghĩa vụ của cha mẹ đối với con theo quy định của pháp luật. Chúng tôi/tôi cam kết trong thời hạn ba năm, kể từ ngày giao nhận con nuôi, định kỳ 06 tháng một lần, gửi thông báo về tình trạng phát triển mọi mặt của con nuôi (có kèm theo ảnh) cho.....⁵ nơi chúng tôi/tôi thường trú.

Đề nghị⁶ xem xét, giải quyết.

....., ngày tháng năm.....

ÔNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

BÀ

(Ký, ghi rõ họ tên)

⁴ Ghi rõ tên và địa chỉ cơ sở nuôi dưỡng.

⁵ Ghi tên UBND xã/phường/thị trấn hoặc Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

⁶ Như kính gửi.

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

TỜ KHAI HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH CỦA NGƯỜI NHẬN CON NUÔI

PHẦN TỰ KHAI CỦA NGƯỜI NHẬN CON NUÔI

1. Ông:

Họ và tên: Ngày sinh:
 Nơi sinh:
 Số Giấy CMND: Nơi cấp: Ngày cấp
 Nghề nghiệp:
 Nơi thường trú:
 Tình trạng hôn nhân⁷:

2. Bà:

Họ và tên: Ngày sinh:
 Nơi sinh:
 Số Giấy CMND: Nơi cấp: Ngày cấp
 Nghề nghiệp:
 Nơi thường trú:
 Tình trạng hôn nhân⁸:

3. Hoàn cảnh gia đình⁹:

.....

4. Hoàn cảnh kinh tế:

- Nhà ở:

 - Mức thu nhập:

⁷ Khai rõ đây là lần kết hôn thứ mấy của người nhận con nuôi, tình trạng con cái.

⁸ Khai như chủ thích 1.

⁹ Khai rõ hiện nay người nhận con nuôi đang sống cùng với ai; thái độ của những người trong gia đình về việc nhận con nuôi.

.....
.....
- Các tài sản khác:
.....
.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

Ông
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bà
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Tổ trưởng tổ dân phố/Trưởng thôn về người nhận con nuôi:

.....
.....
.....
.....
.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

Tổ trưởng dân phố/Trưởng thôn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác minh của công chức tư pháp - hộ tịch¹⁰:

.....
.....
.....
.....
.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người xác minh
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của UBND xã/phường/thị trấn

....., ngày..... tháng..... năm.....

TM. UBND XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

¹⁰ Ý kiến của cán bộ xác minh về các nội dung mà người nhận con nuôi tự khai ở trên. Đánh giá người nhận con nuôi đủ hay không đủ điều kiện để nhận con nuôi.

3. Xác nhận công dân Việt Nam thường trú ở khu vực biên giới Việt Nam - Campuchia đủ điều kiện nhận trẻ em Campuchia cư trú ở khu vực biên giới Việt Nam - Campuchia làm con nuôi (*Xã Thông Bình, Tân Hộ Cơ, Bình Phú thuộc huyện Tân Hồng; xã Bình Thạnh, Tân Hội thuộc thị xã Hồng Ngự; xã Thường Thới Hậu A, Thường Thới Hậu B, Thường Phước 1 thuộc huyện Hồng Ngự*).

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 ngày làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và phục vụ hành chính công Tỉnh, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	Không quy định

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ) 2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: + <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</i> + <i>Lãnh đạo Sở</i> + <i>Văn thư</i>	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn xin nhận con nuôi;
- Bản sao Hộ chiếu, Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;
- Phiếu lý lịch tư pháp;
- Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân;
- Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp;
- 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 (trường hợp cha đẻ, mẹ

kế hoặc cô, cậu, dì, chú, bác ruột của người được nhận làm con nuôi thì không cần văn bản này);

- Các giấy tờ khác theo quy định của pháp luật nước láng giềng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận công dân Việt Nam thường trú ở khu vực biên giới đủ điều kiện nhận trẻ em của nước láng giềng cư trú tại khu vực biên giới làm con nuôi.

3.6. Phí, lệ phí: Không quy định.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin nhận con nuôi (Mẫu TP/CN-2014/CN.02); Tờ khai hoàn cảnh gia đình của người nhận con nuôi, mẫu TP/CN-2011/CN.06 kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu con nuôi.

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người nhận con nuôi phải có đủ điều kiện như sau:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
- Hơn con nuôi từ 20 tuổi trở lên - không áp dụng đối với trường hợp cha dượng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, cậu, dì, chú bác ruột nhận cháu làm con nuôi;
- Có điều kiện về sức khỏe, kinh tế, chỗ ở bảo đảm việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục con nuôi - không áp dụng đối với trường hợp cha dượng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, cậu, dì, chú bác ruột nhận cháu làm con nuôi;
- Có tư cách đạo đức tốt.

Các trường hợp không được nhận con nuôi:

- Đang bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên;
- Đang chấp hành quyết định xử lý hành chính tại cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh;
- Đang chấp hành hình phạt tù;
- Chưa được xóa án tích về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác; ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình; dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật; mua bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em.

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 14, 29 Luật nuôi con nuôi 2010;
- Điều 13, 22 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nuôi con nuôi;
- Điều 4 Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi;
- Điều 1 Thông tư số 24/2014/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu con nuôi;
- Điều 3, 4, 5, 6, 7 Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 8 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài;

3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả	

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

Ảnh 4 x 6cm

Ảnh 4 x 6 cm

ĐƠN XIN NHẬN CON NUÔI

(Dùng cho trường hợp nuôi con nuôi trong nước)

Kính gửi:¹¹

.....

Chúng tôi/tôi là:

	Ông	Bà
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Nơi sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nghề nghiệp		
Nơi thường trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu		
Nơi cấp		
Ngày, tháng, năm cấp		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại/fax/email		

Có nguyện vọng nhận trẻ em dưới đây làm con nuôi:

Họ và tên:..... Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

¹¹ Trường hợp người nhận con nuôi thường trú trong nước, thì gửi UBND xã/ phường/thị trấn nơi có thẩm quyền đăng ký việc nuôi con nuôi. Trường hợp người nhận con nuôi và người được nhận làm con nuôi tạm trú ở nước ngoài, thì gửi Cơ quan đại diện Việt Nam, nơi có thẩm quyền đăng ký việc nuôi con nuôi.

Nơi sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Tình trạng sức khỏe:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Nơi đang cư trú:

 Gia đình:

	Ông	Bà
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại,/fax/ email		
Quan hệ với trẻ em được nhận làm con nuôi		

 Cơ sở nuôi dưỡng¹²:

Lý do nhận con nuôi:

Nếu được nhận trẻ em làm con nuôi, chúng tôi/tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em như con đẻ của mình và thực hiện mọi nghĩa vụ của cha mẹ đối với con theo quy định của pháp luật. Chúng tôi/tôi cam kết trong thời hạn ba năm, kể từ ngày giao nhận con nuôi, định kỳ 06 tháng một lần, gửi thông báo về tình trạng phát triển mọi mặt của con nuôi (có kèm theo ảnh) cho.....¹³ nơi chúng tôi/tôi thường trú.

Đề nghị¹⁴ xem xét, giải quyết.

....., ngày tháng năm.....

ÔNG*(Ký, ghi rõ họ tên)***BÀ***(Ký, ghi rõ họ tên)*¹² Ghi rõ tên và địa chỉ cơ sở nuôi dưỡng.¹³ Ghi tên UBND xã/phường/thị trấn hoặc Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.¹⁴ Như kính gửi.

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

TỜ KHAI HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH CỦA NGƯỜI NHẬN CON NUÔI

PHẦN TỰ KHAI CỦA NGƯỜI NHẬN CON NUÔI

1. Ông:

Họ và tên: Ngày sinh:
 Nơi sinh:
 Số Giấy CMND: Nơi cấp: Ngày cấp
 Nghề nghiệp:
 Nơi thường trú:
 Tình trạng hôn nhân¹⁵:

2. Bà:

Họ và tên: Ngày sinh:
 Nơi sinh:
 Số Giấy CMND: Nơi cấp: Ngày cấp
 Nghề nghiệp:
 Nơi thường trú:
 Tình trạng hôn nhân¹⁶:

3. Hoàn cảnh gia đình¹⁷:

.....

4. Hoàn cảnh kinh tế:

- Nhà ở:

 - Mức thu nhập:

¹⁵ Khai rõ đây là lần kết hôn thứ mấy của người nhận con nuôi, tình trạng con cái.

¹⁶ Khai như chú thích 1.

¹⁷ Khai rõ hiện nay người nhận con nuôi đang sống cùng với ai; thái độ của những người trong gia đình về việc nhận con nuôi.

.....
.....
- Các tài sản khác:
.....
.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

Ông
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bà
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Tổ trưởng tổ dân phố/Trưởng thôn về người nhận con nuôi:

.....
.....
.....
.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

Tổ trưởng dân phố/Trưởng thôn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác minh của công chức tư pháp - hộ tịch¹⁸:

.....
.....
.....
.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người xác minh
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của UBND xã/phường/thị trấn

....., ngày..... tháng..... năm.....
TM. UBND XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

¹⁸ Ý kiến của cán bộ xác minh về các nội dung mà người nhận con nuôi tự khai ở trên. Đánh giá người nhận con nuôi đủ hay không đủ điều kiện để nhận con nuôi.

VI. LĨNH VỰC HỘ TỊCH

1. Cấp bản sao trích lục hộ tịch

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công Tỉnh (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p> <p>+ <i>Chuyên viên</i></p>	<p>01 ngày, trong đó:</p> <p>01 giờ</p> <p>07 giờ</p> <p>04 giờ</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn + Lãnh đạo Sở + Văn thư	01 giờ 01 giờ 01 giờ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

* Giấy tờ phải xuất trình:

- 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 cấp bản sao trích lục hộ tịch;

- Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch theo mẫu đối với trường hợp người yêu cầu là cá nhân.

- Văn bản yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch nêu rõ lý do trong trường hợp người yêu cầu là cơ quan, tổ chức.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền

thực hiện yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.

*** Lưu ý:**

+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc (sau đây gọi là bản sao) hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. 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 nộp bản sao giấy tờ đó.

+ 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.

+ 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, cơ quan, tổ chức

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao trích lục hộ tịch

1.6. Phí, lệ phí: 5.000 đồng/bản sao.

Miễn thu lệ phí đối với:

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.

- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch kèm Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch.

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 57, 62, 63, 63 Luật hộ tịch năm 2014;
- Điều 2 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Điều 2, 3, 23 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số

123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Khoản 2; Điểm a, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp	
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

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

TỜ KHAI
CẤP BẢN SAO TRÍCH LỤC HỘ TỊCH

Kính gửi: ⁽¹⁾.....

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾.....

.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾.....

.....

Quan hệ với người được cấp bản sao Trích lục hộ tịch:

Đề nghị cơ quan cấp bản sao trích lục⁽⁴⁾

cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Giới tính:Dân tộc: Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Số định danh cá nhân (nếu có):.....

Đã đăng ký tại: ⁽⁵⁾.....

ngày tháng năm số..... Quyền số:

Số lượng bản sao yêu cầu cấp:.....bản⁽⁶⁾.

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi tên cơ quan đề nghị thực hiện việc cấp bản sao Trích lục hộ tịch.

⁽²⁾ Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế

Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004.

⁽⁴⁾ Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký trước đây, nay đề nghị cấp bản sao Trích lục hộ tịch.

⁽⁵⁾ Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký hộ tịch trước đây.

Ví dụ: Ủy ban nhân dân phường Điện Biên, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội.

Ủy ban nhân dân quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội

Sở Tư pháp tỉnh Hòa Bình

⁽⁶⁾ Ghi rõ số lượng bản sao đề nghị cấp.

VII. LĨNH VỰC LÝ LỊCH TƯ PHÁP

1. Thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian thực hiện:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	
		a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 27, đường Nguyễn Thị Minh Khai, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). b) Hoặc qua dịch vụ bưu chính.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. (Thứ bảy: làm việc buổi sáng)
		c) Hoặc đăng ký trực tuyến tại Website https://ltptructuyen.moj.gov.vn hoặc https://stp.dongthap.gov.vn (mục đăng ký cấp Phiếu lý lịch tư pháp trực tuyến).	24/24
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính tư pháp	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 01 (một) ngày làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>vận hành.</p> <p>b) Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Công chức tiếp nhận thực hiện chuyển dữ liệu hồ sơ cho Phòng Hành chính tư pháp để giải quyết theo quy trình quy định. Việc thông báo được thực hiện thông qua địa chỉ thư điện tử và công chức tiếp nhận hồ sơ điện thoại trực tiếp cho cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 01 (một) ngày làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
<p>Bước 3</p>	<p>Giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao vận hành hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p>10 ngày làm việc (đối với trường hợp cư trú 01 nơi trong Tỉnh), 15 ngày làm việc (đối với trường hợp cư trú ở nhiều tỉnh, thành phố khác nhau hoặc ở nước ngoài), trong đó:</p>
		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ</p>	<p>01 ngày</p>
		<p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó</p>	<p>09 ngày làm việc (đối với trường hợp cư trú 01 nơi trong Tỉnh), 14 ngày làm việc (đối với trường hợp cư trú ở nhiều tỉnh, thành phố</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
			khác nhau hoặc ở nước ngoài), trong đó:
		a) Trường hợp công dân cư trú 01 nơi trong Tỉnh, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	09 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	01 ngày
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	01 ngày
		+ <i>Cục Hồ sơ nghiệp vụ - Bộ Công an; Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia; Phòng Hồ sơ – Công an Tỉnh</i>	05 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở</i>	01 ngày
		+ <i>Văn thư</i>	01 ngày
		b) Trường hợp công dân cư trú ở nhiều tỉnh, thành phố khác nhau hoặc ở nước ngoài, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	14 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	06 ngày
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	01 ngày
		+ <i>Cục Hồ sơ nghiệp vụ - Bộ Công an; Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia; Phòng Hồ sơ – Công an Tỉnh</i>	05 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở</i>	01 ngày
		+ <i>Văn thư</i>	01 ngày
Bước	Trả kết quả	- Cá nhân nhận kết quả theo thời gian, địa	- Sáng: từ 07

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
4	giải quyết thủ tục hành chính	<p>điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình và nộp lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và yêu cầu cá nhân nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (thực hiện theo hướng dẫn của bưu điện) - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Cá nhân còn phải xuất trình bản chính Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu và sổ hộ khẩu để công chức Bộ phận một cửa để đối chiếu đối với hồ sơ nộp trực tuyến. 	<p>giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. <p>(Thứ bảy: làm việc buổi sáng)</p>

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- 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).

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp; Bản sao sổ hộ khẩu, sổ tạm trú, giấy chứng nhận thường trú hoặc tạm trú của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp (trường hợp nộp bản sao không có chứng thực 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).

- 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.

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.

- Bản sao chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người được ủy quyền (trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1)

Ngoài ra, người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp thuộc đối tượng được miễn hoặc giảm lệ phí phải xuất trình các giấy tờ để chứng minh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

1.4. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu lý lịch tư pháp số 1, số 2.

1.6. Lệ phí:

- Lệ phí cấp Phiếu LLTP: 200.000 đồng/lần/người.
- Lệ phí cấp Phiếu LLTP đối với sinh viên, người có công với cách mạng, thân nhân liệt sỹ (gồm cha đẻ, mẹ đẻ, vợ (hoặc chồng), con (con đẻ, con nuôi), người có công nuôi dưỡng liệt sỹ): 100.000 đồng/lần/người.
- Trường hợp yêu cầu cấp trên 02 Phiếu lý lịch tư pháp trong một lần yêu cầu thì kể từ Phiếu thứ 3 trở đi phải nộp thêm 5.000 đồng/Phiếu.
- Miễn lệ phí đối với các trường hợp người yêu cầu cấp Phiếu LLTP thuộc đối tượng theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 244/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư (Mẫu số 03/2013/TT-LLTP);
- Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp (dùng cho cá nhân trong trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 và cá nhân là cha, mẹ của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2) (Mẫu số 04/2013/TT-LLTP).

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 45, Điều 46, Điều 48 Luật Lý lịch tư pháp năm 2009;
- Điều 24, Điều 25, Điều 26 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp;
- Điều 14 Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;
- Chương 3 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;
- Điều 2 Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 26 tháng 7 năm 2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.
- Điều 4, Điều 5 Thông tư số 244/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.
- Điều 12 Quyết định số 1028/2012/QĐ-UBND-HC ngày 14/11/2012 ban hành Quy chế phối hợp tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

- Điều 3, Điều 4 Quyết định số 49/2015/QĐ-UBND ngày 16/10/2015 của UBND tỉnh quy định trình tự, thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp qua dịch vụ bưu chính, đăng ký cấp Phiếu lý lịch tư pháp trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Phiếu xác minh thông tin lý lịch tư pháp - Thông báo kết quả tra cứu thông tin lý lịch tư pháp về án tích - Thông báo kết quả cấp Phiếu lý lịch tư pháp (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

TỜ KHAI YÊU CẦU CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP
(Dùng cho cá nhân có yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp)

Kính gửi:

1. Tên tôi là¹:

2. Tên gọi khác (nếu có):.....3. Giới tính :.....

Ngày, tháng, năm sinh://

5. Nơi sinh²:.....

6. Quốc tịch:.....7. Dân tộc:.....

8. Nơi thường trú³:.....

9. Nơi tạm trú⁴:

.....

10. Giấy CMND/Hộ chiếu :.....⁵Số:
Cấp ngày.....tháng.....năm.....Tại:.....

11. Họ tên cha:.....Ngày/tháng/năm sinh

12. Họ tên mẹ:..... Ngày/tháng/năm sinh

13.Họ tên vợ/chồng..... Ngày/tháng/năm sinh

14. Số điện thoại/e-mail:.....

QUÁ TRÌNH CƯ TRÚ CỦA BẢN THÂN

(Tính từ khi đủ 14 tuổi)

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Nơi thường trú/ Tạm trú	Nghề nghiệp, nơi làm việc ⁶
------------------------------	-------------------------	--

Phân khai về án tích, nội dung bị cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã (nếu có):

Yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp: **Số 1** **Số 2**

Yêu cầu xác nhận về nội dung cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản (trong trường hợp yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp **số 1**):

Có Không

Mục đích yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp:.....

Số lượng Phiếu lý lịch tư pháp yêu cầu cấp:.....Phiếu.

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm về lời khai của mình.

....., ngày tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

¹ Viết bằng chữ in hoa, đủ dấu.

² Ghi rõ xã/phường, huyện/quận, tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương.

^{3, 4} Trường hợp có nơi thường trú và nơi tạm trú thì ghi cả hai nơi.

⁵ Ghi rõ là chứng minh nhân dân hay hộ chiếu.

⁶ Đối với người đã từng là quân nhân tại ngũ, công chức, công nhân quốc phòng, quân nhân dự bị, dân quân tự vệ thì ghi rõ chức vụ trong thời gian phục vụ trong quân đội.

⁷ **Phiếu lý lịch tư pháp số 1** là Phiếu ghi các án tích chưa được xóa và không ghi các án tích đã được xóa; thông tin về cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã chỉ ghi vào Phiếu lý lịch tư pháp số 1 khi cá nhân, cơ quan, tổ chức có yêu cầu.

Phiếu lý lịch tư pháp số 2 là Phiếu ghi đầy đủ các án tích, bao gồm án tích đã được xóa và án tích chưa được xóa và thông tin về cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã.

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

TỜ KHAI YÊU CẦU CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP

(Dùng cho cá nhân trong trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 và cá nhân là cha, mẹ của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2)

Kính gửi:

1. Tên tôi là¹:
 2. Tên gọi khác (nếu có).....3. Giới tính:.....
 4. Ngày, tháng, năm sinh: / /5. Nơi sinh²:
 6. Địa chỉ³:
 -Số điện thoại.....
 7. Giấy CMND/Hộ chiếu:⁴ Số:
 - Cấp ngày.....tháng.....năm.....Tại:
 8. Được sự ủy quyền :
 - 8.1. Mối quan hệ với người ủy quyền⁵ :
 - 8.2. Theo văn bản ủy quyền ký ngày⁶tháng.....năm.....
- Tôi làm Tờ khai này đề nghị cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho người có tên dưới đây :

PHẦN KHAI VỀ NGƯỜI ỦY QUYỀN HOẶC NGƯỜI CHƯA THÀNH NIÊN

1. Họ và tên⁷:
2. Tên gọi khác (nếu có):.....3. Giới tính.....
4. Ngày, tháng, năm sinh: / /5. Nơi sinh² :
6. Quốc tịch :.....7. Dân tộc:.....
8. Nơi thường trú⁸:
-
9. Nơi tạm trú⁹:
-
10. Giấy CMND/Hộ chiếu :.....¹⁰Số:
- Cấp ngày.....tháng.....năm.....Tại:
11. Số điện thoại/e-mail:

PHẦN KHAI VỀ CHA, MẸ, VỢ/ CHỒNG CỦA NGƯỜI ỦY QUYỀN HOẶC CHA, MẸ CỦA NGƯỜI CHƯA THÀNH NIÊN

	CHA	MẸ	VỢ/ CHỒNG
Họ và tên			
Ngày, tháng, năm sinh			

QUÁ TRÌNH CƯ TRÚ CỦA NGƯỜI ỦY QUYỀN HOẶC NGƯỜI CHƯA THÀNH NIÊN¹¹

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Nơi thường trú/ Tạm trú	Nghề nghiệp, nơi làm việc ¹²

Phản khai về án tích, về nội dung cầm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã (nếu có):

.....

Yêu cầu xác nhận về nội dung cầm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản: Có Không

Mục đích yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp:.....

Số lượng, Phiếu lý lịch tư pháp yêu cầu cấp:.....Phiếu

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm về lời khai của mình.

....., ngày tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú ở Việt Nam)

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian thực hiện:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	
		<p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 27, đường Nguyễn Thị Minh Khai, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p> <p>(Thứ bảy: làm việc buổi sáng)</p>
		c) Hoặc đăng ký trực tuyến tại Website https://ltptructuyen.moj.gov.vn hoặc https://stp.dongthap.gov.vn (mục đăng ký cấp Phiếu lý lịch tư pháp trực tuyến).	24/24
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển hồ 	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 01 (một) ngày làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		sơ cho Phòng Hành chính tư pháp vận hành.	
		b) Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Công chức tiếp nhận thực hiện chuyển dữ liệu hồ sơ cho Phòng Hành chính tư pháp để giải quyết theo quy trình quy định. Việc thông báo được thực hiện thông qua địa chỉ thư điện tử và công chức tiếp nhận hồ sơ điện thoại trực tiếp cho cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến.	Ngay sau khi hồ sơ được tiếp nhận trực tuyến
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao vận hành hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	10 ngày làm việc (đối với trường hợp cư trú 01 nơi trong Tỉnh) hoặc 15 ngày làm việc (đối với trường hợp cư trú ở nhiều tỉnh, thành phố khác nhau hoặc ở nước ngoài), trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó	09 ngày làm việc (đối với trường hợp cư trú 01 nơi trong Tỉnh), 14 ngày làm việc (đối với trường hợp cư trú ở nhiều tỉnh, thành phố khác nhau hoặc ở nước ngoài), trong đó:
		a) Trường hợp công dân cư trú 01 nơi trong Tỉnh, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình	09 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
		+ <i>Chuyên viên</i>	01 ngày
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	01 ngày
		+ <i>Cục Hồ sơ nghiệp vụ - Bộ Công an; Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia; Phòng Hồ sơ – Công an Tỉnh</i>	05 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở</i>	01 ngày
		+ <i>Văn thư</i>	01 ngày
		b) Trường hợp công dân cư trú ở nhiều tỉnh, thành phố khác nhau hoặc ở nước ngoài, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	14 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	06 ngày
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	01 ngày
		+ <i>Cục Hồ sơ nghiệp vụ - Bộ Công an; Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia; Phòng Hồ sơ – Công an Tỉnh</i>	05 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở</i>	01 ngày
		+ <i>Văn thư</i>	01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>- Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội nhận kết quả theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình và nộp lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả).</p> <p>- Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và yêu cầu Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. (Thứ bảy: làm</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (thực hiện theo hướng dẫn của bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Đại diện Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội còn phải xuất trình giấy tờ chứng minh nhân thân.	việc buổi sáng)

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 dành cho cơ quan, tổ chức (Mẫu số 05a/2013/TT-LLTP).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

2.4. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu lý lịch tư pháp số 1.

2.6. Lệ phí: Không.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 dành cho cơ quan, tổ chức (Mẫu số 05a/2013/TT-LLTP).

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 45, Điều 48 Luật Lý lịch tư pháp năm 2009;
- Chương 3 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp;
- Điều 14 Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;
- Chương 3 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;
- Điều 2 Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 26 tháng 7 năm 2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.
- Điều 12 Quyết định số 1028/2012/QĐ-UBND-HC ngày 14/11/2012

ban hành Quy chế phối hợp tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

- Điều 5 Quyết định số 49/2015/QĐ-UBND ngày 16/10/2015 của UBND tỉnh quy định trình tự, thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp qua dịch vụ bưu chính, đăng ký cấp Phiếu lý lịch tư pháp trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2; - Phiếu xác minh thông tin lý lịch tư pháp - Thông báo kết quả tra cứu thông tin lý lịch tư pháp về án tích - Thông báo kết quả cấp Phiếu lý lịch tư pháp (nếu có) 	Phòng Hành chính Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 05a/2013/TT- LLTP (Mẫu văn bản yêu cầu cấp Phiếu LLTP số 1 dùng cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội)

.....

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

Số:, ngày..... tháng.....năm.....

Kính gửi:¹

Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009,.....
² đề nghị¹ cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 của người có tên dưới đây:

1. Họ và tên:.....
2. Tên gọi khác (nếu có):.....
3. Giới tính:.....
4. Ngày, tháng, năm sinh: .../.../.....
5. Nơi sinh:
6. Quốc tịch :.....
7. Dân tộc.....
8. Nơi thường trú:
-
9. Nơi tạm trú:
-
10. Giấy CMND/Hộ chiếu :.....Số:.....
 Cấp ngày.....tháng.....năm..... Tại:
11. Yêu cầu xác nhận về nội dung đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản:
 Có Không

12. Mục đích sử dụng Phiếu lý lịch tư pháp:

13. Số lượng Phiếu lý lịch tư pháp yêu cầu cấp:.....Phiếu.

Nơi nhận:

- Như trên;

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

-

Ghi chú :

¹ Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia hoặc Sở Tư pháp.

² Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

3. Thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan tiến hành tố tụng (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam)

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian thực hiện:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<p>Bước 1</p>	<p>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</p>	<p>cơ quan tiến hành tố tụng chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. (Thứ bảy: làm việc buổi sáng)</p>
		<p>a) Nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). b) Hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p>	
		<p>c) Hoặc đăng ký trực tuyến tại Website https://ltptructuyen.moj.gov.vn hoặc https://stp.dongthap.gov.vn (mục đăng ký cấp Phiếu lý lịch tư pháp trực tuyến).</p>	<p>24/24</p>
<p>Bước 2</p>	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</p>	<p>a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan tiến hành tố tụng bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính tư pháp giải quyết.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 04 (bốn) giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		b) Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Công chức tiếp nhận thực hiện chuyển dữ liệu hồ sơ cho Phòng Hành chính tư pháp để giải quyết theo quy trình quy định. Việc thông báo được thực hiện thông qua địa chỉ thư điện tử và công chức tiếp nhận hồ sơ điện thoại trực tiếp cho cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến.	Ngay sau khi hồ sơ được tiếp nhận trực tuyến
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao vận hành hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	02 ngày , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó	1,5 ngày
		+ Chuyên viên	0,5 ngày
		+ Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày
		+ Lãnh đạo Sở	02 giờ
		+ Văn thư	02 giờ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan tiến hành tổ tụng nhận kết quả theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình và nộp lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả). - Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và yêu cầu cơ quan tiến hành tổ tụng nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (thực hiện theo hướng dẫn của bưu điện) - Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến: Đại diện cơ quan tiến hành tổ tụng còn phải xuất trình giấy tờ chứng minh nhân thân. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. (Thứ bảy: làm việc buổi sáng)

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 dành cho cơ quan tiến hành tố tụng (Mẫu số 05b/2013/TT-LLTP).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan tiến hành tố tụng.

3.4. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phiếu lý lịch tư pháp số 2.

3.6. Lệ phí: Không.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 dành cho cơ quan tiến hành tố tụng (Mẫu số 05b/2013/TT-LLTP).

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 46, Điều 48 Luật Lý lịch tư pháp năm 2009;
- Chương 3 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp.
- Điều 14 Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.
- Chương 3 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;
- Điều 2 Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 26 tháng 7 năm 2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.
- Điều 12 Quyết định số 1028/2012/QĐ-UBND-HC ngày 14/11/2012 ban hành Quy chế phối hợp tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.
- Điều 5 Quyết định số 49/2015/QĐ-UBND ngày 16/10/2015 của UBND tỉnh quy định trình tự, thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp qua dịch vụ bưu chính, đăng ký cấp Phiếu lý lịch tư pháp trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 3.2; - Phiếu xác minh thông tin lý lịch tư pháp - Thông báo kết quả tra cứu thông tin lý lịch tư 	Phòng Hành chính Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

pháp về án tích - Thông báo kết quả cấp Phiếu lý lịch tư pháp (nếu có)		
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu số 05b/2013/TT-LLTP (Mẫu văn bản yêu cầu cấp Phiếu LLTP số 2 dùng cho cơ quan tiến hành tố tụng)

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

Số: _____, ngày..... tháng.....năm.....

Kính gửi¹:

Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009, để phục vụ công tác điều tra, truy tố, xét xử,² đề nghị

.....¹ cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 của người có tên dưới đây: 1. Họ và tên:.....

2. Tên gọi khác (nếu có):..... 3. Giới tính.....

4. Ngày, tháng, năm sinh: .../.../..... 5. Nơi sinh:

6. Quốc tịch :..... 7. Dân tộc.....

8. Nơi thường trú:

9. Nơi tạm trú:

10. Giấy CMND/Hộ chiếu :.....Số:.....

Cấp ngày.....tháng.....năm..... Tại:

11. Họ và tên vợ (hoặc chồng) :.....

12. Họ và tên cha:.....

13. Họ và tên mẹ:.....

Nơi nhận:

- Như trên;

.....
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú :

¹ Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia hoặc Sở Tư pháp.

² Ghi rõ tên cơ quan tiến hành tố tụng yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

VIII. LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

1. Thủ tục giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	1. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: Số 23 Hùng Vương, phường 2, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Trung tâm hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Phòng Nghiệp vụ để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả	03 ngày, trong đó:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		giải quyết thủ tục hành chính: 1. Tiếp nhận hồ sơ 2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: - Phòng Nghiệp vụ - Lãnh đạo Trung tâm - Văn thư	01 ngày 02 ngày 0,5 ngày 1 ngày 0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Viên chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). - Viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. b) Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Đơn khiếu nại và các giấy tờ có liên quan

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người được trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Người đứng đầu của tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý.
- Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Đồng Tháp.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết khiếu nại.

1.6. Phí, lệ phí: Không

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn khiếu nại theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ Tư pháp (Mẫu 03-TP-TGPL).

1.8. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Người được trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý.
- Khi có căn cứ cho rằng tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, người thực hiện trợ giúp pháp lý có hành vi trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình như: từ chối thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý; không thực hiện trợ giúp pháp lý; thực hiện trợ giúp pháp lý không đúng pháp luật; thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý không đúng pháp luật.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 45 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;
- Điều 13 Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 10.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Nghiệp vụ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Trung tâm
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

<p>nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>		
---	--	--

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN KHIẾU NẠI

Về việc(1).....

Kính gửi:(2).....

Họ và tên:..... (3).....

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

Số CMND/Thẻ căn cước công dân: cấp ngày tại

Là người được trợ giúp pháp lý trong vụ việc:.....

Hoặc là người giám hộ của người được trợ giúp pháp lý(2)..... đang được trợ giúp pháp lý trong vụ việc

Căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 45 của Luật Trợ giúp pháp lý, tôi khiếu nại với (2)..... về việc(1)..... của(4)/(5)..... với nội dung cụ thể như sau:

.....
.....
.....
.....
.....

Yêu cầu giải quyết khiếu nại như sau:

.....
.....
.....
.....

Tài liệu gửi kèm theo đơn (nếu có):

- a).....
 b).....
 c).....

Tôi xin cam đoan nội dung khiếu nại trên là đúng sự thật. Đề nghị
 (2) xem xét giải quyết
 khiếu nại cho tôi theo quy định.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên, hoặc điểm chỉ)

Chú thích:

(1): Ghi rõ một trong 04 nội dung khiếu nại về:

- Từ chối thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý;
- Không thực hiện trợ giúp pháp lý;
- Thực hiện trợ giúp pháp lý không đúng pháp luật;
- Thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý không đúng pháp luật.

(2): Tên cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(3): Họ và tên người được trợ giúp pháp lý.

(4): Tên của tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý.

(5): Họ và tên của người thực hiện trợ giúp pháp lý.

2. Thủ tục lựa chọn, ký hợp đồng với Luật sư

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>1. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: Số 23 Hùng Vương, phường 2, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Trung tâm hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ lựa chọn, ký hợp đồng với Luật sư; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Phòng Nghiệp vụ để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước	Giải quyết thủ	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành	15 ngày, trong	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
3	tục hành chính	<p>chính, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên - Phòng Hành chính – Tổng hợp - Phòng Nghiệp vụ - Lãnh đạo Trung tâm - Văn thư 	<p>đó:</p> <p>01 ngày</p> <p>14 ngày</p> <p>02 ngày</p> <p>03 ngày</p> <p>04 ngày</p> <p>03 ngày</p> <p>02 ngày</p>	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Viên chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). - Viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. <p>b) Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. 	

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý có xác nhận của tổ chức hành nghề luật sư nơi luật sư đang làm việc hoặc cơ quan, tổ chức mà luật sư ký hợp đồng lao động đồng ý cho luật sư tham gia ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý;

- Bản sao thẻ Luật sư;

- Bản giới thiệu về quá trình hành nghề của luật sư, vụ việc tham gia tố tụng, kinh nghiệm tham gia trợ giúp pháp lý;

- Các tài liệu khác theo thông báo lựa chọn luật sư (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Luật sư tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý với Trung tâm.

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Tháp.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý giữa Trung tâm và luật sư.

2.6. Phí, lệ phí: Không

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Chưa quy định

2.8. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Luật sư có đủ điều kiện quy định tại Khoản 3 Điều 14 Luật Trợ giúp pháp lý. Cụ thể:

+ Không đang trong thời gian thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động hành nghề luật sư;

+ Không bị cấm hành nghề hoặc bị hạn chế hoạt động nghề nghiệp theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

+ Không đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

+ Được sự đồng ý bằng văn bản của tổ chức hành nghề luật sư nơi luật sư đang làm việc hoặc cơ quan, tổ chức mà luật sư ký kết hợp đồng lao động.

- Luật sư đã thực hiện hành vi bị nghiêm cấm quy định tại khoản 1 Điều 6 của Luật Trợ giúp pháp lý thì không được lựa chọn, ký kết hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý trong thời gian ít nhất là 02 năm kể từ ngày có kết luận vi phạm. Cụ thể:

+ Xâm phạm danh dự, nhân phẩm, quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý; phân biệt đối xử người được trợ giúp pháp lý;

+ Nhận, đòi hỏi bất kỳ một khoản tiền, lợi ích vật chất hoặc lợi ích khác từ người được trợ giúp pháp lý; sách nhiễu người được trợ giúp pháp lý;

+ Tiết lộ thông tin về vụ việc trợ giúp pháp lý, về người được trợ giúp pháp lý, trừ trường hợp người được trợ giúp pháp lý đồng ý bằng văn bản hoặc luật có quy định khác;

+ Từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý, trừ trường hợp quy định tại Luật này và quy định của pháp luật về tố tụng;

+ Lợi dụng hoạt động trợ giúp pháp lý để trục lợi, xâm phạm quốc phòng, an ninh quốc gia, gây mất trật tự, an toàn xã hội, ảnh hưởng xấu đến đạo đức xã hội;

+ Xúi giục, kích động người được trợ giúp pháp lý cung cấp thông tin, tài liệu sai sự thật, khiếu nại, tố cáo, khởi kiện trái pháp luật.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Khoản 3 Điều 14 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;

- Điều 3, 4, 5, 6, 7 Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động TGPL;

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Nghiệp vụ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Trung tâm
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

3. Thủ tục lựa chọn, ký hợp đồng với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>1. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: Số 23 Hùng Vương, phường 2, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Trung tâm hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ lựa chọn, ký hợp đồng với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Tư pháp để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	15 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: - <i>Chuyên viên</i> - <i>Phòng Hành chính – Tổng hợp</i> - <i>Phòng Nghiệp vụ</i> - <i>Lãnh đạo Trung tâm</i> - <i>Văn phòng Sở Tư pháp</i> - <i>Lãnh đạo Sở Tư pháp</i> - <i>Văn thư</i>	14 ngày 01 ngày 01 ngày 02 ngày 02 ngày 04 ngày 03 ngày 01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Viên chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). - Viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. b) Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý;
- Bản sao Giấy đăng ký hoạt động;
- Bản 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 (kèm theo bản sao thẻ luật sư, thẻ tư vấn viên pháp luật), vụ việc tham gia tố tụng, kinh nghiệm tham gia trợ giúp pháp lý, cơ sở vật chất và các nội dung khác;
- Các tài liệu khác theo thông báo lựa chọn tổ chức (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý.

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp tỉnh Đồng Tháp.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý giữa Sở Tư pháp và tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật.

3.6. Phí, lệ phí: Không

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Chưa quy định

3.8. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Tổ chức có nguyện vọng và có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 14 của Luật Trợ giúp pháp lý. Cụ thể:

+ Có lĩnh vực đăng ký hoạt động phù hợp với lĩnh vực trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật trợ giúp pháp lý;

+ Là tổ chức hành nghề luật sư; tổ chức tư vấn pháp luật có ít nhất 01 tư vấn viên pháp luật có 02 năm kinh nghiệm tư vấn pháp luật trở lên hoặc 01 luật sư làm việc thường xuyên tại tổ chức;

+ Có cơ sở vật chất phù hợp với hoạt động trợ giúp pháp lý;

+ Không đang trong thời gian thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động hành nghề luật sư, tư vấn pháp luật.

- Tổ chức đã thực hiện hành vi bị nghiêm cấm quy định tại khoản 1 Điều 6 của Luật Trợ giúp pháp lý thì không được lựa chọn, ký kết hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý trong thời gian ít nhất là 02 năm kể từ ngày có kết luận vi phạm. Cụ thể:

- + Xâm phạm danh dự, nhân phẩm, quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý; phân biệt đối xử người được trợ giúp pháp lý;
- + Nhận, đòi hỏi bất kỳ một khoản tiền, lợi ích vật chất hoặc lợi ích khác từ người được trợ giúp pháp lý; sách nhiễu người được trợ giúp pháp lý;
- + Tiết lộ thông tin về vụ việc trợ giúp pháp lý, về người được trợ giúp pháp lý, trừ trường hợp người được trợ giúp pháp lý đồng ý bằng văn bản hoặc luật có quy định khác;
- + Từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý, trừ trường hợp quy định tại Luật này và quy định của pháp luật về tố tụng;
- + Lợi dụng hoạt động trợ giúp pháp lý để trục lợi, xâm phạm quốc phòng, an ninh quốc gia, gây mất trật tự, an toàn xã hội, ảnh hưởng xấu đến đạo đức xã hội;
- + Xúi giục, kích động người được trợ giúp pháp lý cung cấp thông tin, tài liệu sai sự thật, khiếu nại, tố cáo, khởi kiện trái pháp luật.

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Khoản 1, 2 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;
- Điều 9, 10, 11, 12, 13 Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động TGPL;

3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Nghiệp vụ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Trung tâm
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

4. Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>1. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: Số 23 Hùng Vương, phường 2, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Trung tâm hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Tư pháp để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, viên chức xử lý xem xét,	05 ngày , trong đó:

Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động TGPL (Mẫu TP-TGPL-05).

b) *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đã được cấp Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý nhưng Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý bị mất, bị hư hỏng không sử dụng được.

4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp tỉnh Đồng Tháp.

4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được cấp lại.

4.6. Phí, lệ phí: Không

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (Mẫu TP-TGPL-05).

4.8. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đã được cấp Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý nhưng Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý bị mất, bị hư hỏng không sử dụng được.

4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 15 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;

- Điều 21 Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động TGPL.

4.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 4.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Nghiệp vụ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	

<p>tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	quả	
--	-----	--

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ
THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

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

1. Tên tổ chức (*tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa*):

Tên giao dịch (*nếu có*):.....

.....

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:

2. Đại diện theo pháp luật của tổ chức:

Họ và tên (*chữ in hoa*):

.....

Chức danh:.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:

3. Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý số: do.....

..... cấp ngày:.....

4. Lý do cấp lại:.....

.....

.....

Xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ của tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật.

....., ngày tháng năm

Đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký

(*Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu*)

5. Thủ tục chấm dứt đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>1. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: Số 23 Hùng Vương, phường 2, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Trung tâm hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ chấm dứt đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Tư pháp để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt	03 ngày, trong đó:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		kết quả giải quyết thủ tục hành chính: 1. Tiếp nhận hồ sơ 2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: - Phòng Nghiệp vụ - Lãnh đạo Trung tâm - Văn phòng Sở Tư pháp - Lãnh đạo Sở Tư pháp - Văn thư	0,5 ngày 2,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Viên chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). - Viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. b) Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản thông báo về việc chấm dứt thực hiện trợ giúp pháp lý.
- Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp tỉnh Đồng Tháp.

5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý của Sở Tư pháp tỉnh Đồng Tháp.

5.6. Phí, lệ phí: Không

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Chưa quy định.

5.8. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 16 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;

- Điều 22 Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động TGPL;

5.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 5.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Nghiệp vụ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Trung tâm
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

6. Thủ tục yêu cầu trợ giúp pháp lý

6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>1. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: Số 23 Hùng Vương, phường 2, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Trung tâm hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ yêu cầu trợ giúp pháp lý; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Phòng Nghiệp vụ để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước	Giải quyết thủ	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành	Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
3	tục hành chính	chính, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	theo quy định
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Viên chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). - Viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. <p>b) Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý;
- Giấy tờ chứng minh người thuộc diện trợ giúp pháp lý quy định tại Điều 33 Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý.

- Các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người yêu cầu trợ giúp pháp lý.

6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Tháp; tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Vụ việc được thụ lý.

6.6. Phí, lệ phí: Không

6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (*Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ Tư pháp*).

6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Người được trợ giúp pháp lý có thể tự mình hoặc thông qua người thân thích, cơ quan, người có thẩm quyền tiến hành tố tụng hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân khác yêu cầu trợ giúp pháp lý;

- Vụ việc trợ giúp pháp lý liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý;

- Vụ việc trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi thực hiện trợ giúp pháp lý quy định tại Điều 26 của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Vụ việc trợ giúp pháp lý thuộc lĩnh vực, hình thức trợ giúp pháp lý quy định tại Điều 27 của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Vụ việc trợ giúp pháp lý không thuộc trường hợp phải từ chối theo quy định tại khoản 3, Điều 30 của Luật Trợ giúp pháp lý.

6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 29 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;

- Điều 33 Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động TGPL;

- Điều 13 Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ Tư pháp Hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ TGPL và quản lý chất lượng vụ việc TGPL.

6.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 6.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Phòng Nghiệp vụ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị

<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 		
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi: (1).....

I. Phần thông tin dành cho người yêu cầu trợ giúp pháp lý

Họ và tên: (2)

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:

Số CMND/Thẻ căn cước CD:Cấp ngày tại

Mối quan hệ với người được trợ giúp pháp lý:.....

II. Phần thông tin dành cho người được trợ giúp pháp lý

Họ và tên:(3)

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:.....

Số CMND/Thẻ căn cước CD:..... cấp ngày tại

Dân tộc:.....

Diện người được trợ giúp pháp lý:.....

III. Nội dung vụ việc trợ giúp pháp lý

1. Tóm tắt yêu cầu trợ giúp pháp lý

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

 2. Yêu cầu hình thức trợ giúp pháp lý

Tư vấn pháp luật

Tham gia tố tụng

Đại diện ngoài tố tụng

3. Tài liệu gửi kèm theo đơn

a)

b)

c)

Tôi xin cam đoan lời trình bày trên là đúng sự thật. Đề nghị (1).....
 xem xét trợ giúp pháp lý.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

Chú thích:

(1): Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý;

(2): Họ và tên người yêu cầu trợ giúp pháp lý;

(3): Họ và tên người được trợ giúp pháp lý.

7. Thủ tục cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý

7.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>1. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: Số 23 Hùng Vương, phường 2, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Trung tâm hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Tư pháp để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, viên chức xử lý xem xét,	07 ngày, trong đó:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: 1. Tiếp nhận hồ sơ 2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: - Phòng Nghiệp vụ - Lãnh đạo Trung tâm - Văn phòng Sở Tư pháp - Lãnh đạo Sở Tư pháp - Văn thư	01 ngày 06 ngày 1 ngày 1 ngày 1 ngày 02 ngày 01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Viên chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). - Viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. b) Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị làm công tác viên trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động TGPL (Mẫu TP-TGPL - 10);

- Giấy tờ chứng minh là người đã nghỉ hưu theo quy định;

- Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú và 02 ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

7.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Những người đã nghỉ hưu, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có phẩm chất đạo đức tốt, có sức khỏe, có nguyện vọng thực hiện trợ giúp pháp lý có thể trở thành công tác viên trợ giúp pháp lý, bao gồm: trợ giúp viên pháp lý; thẩm phán, thẩm tra viên ngành Tòa án; kiểm sát viên, kiểm tra viên ngành kiểm sát; điều tra viên; chấp hành viên, thẩm tra viên thi hành án dân sự; chuyên viên làm công tác pháp luật tại các cơ quan nhà nước.

7.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Tháp lựa chọn hồ sơ, trình Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, cấp thẻ công tác viên.

7.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp thẻ công tác viên trợ giúp pháp lý của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Đồng Tháp.

7.6. Phí, lệ phí: Không

7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị làm công tác viên trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (mẫu TP-TGPL - 10).

7.8. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đáp ứng đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 24 của Luật Trợ giúp pháp lý.

7.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 21 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;

- Điều 16 Nghị định số 144/2017/NĐ-CP ngày 15/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Điều 8 Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động TGPL;

7.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 7.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Nghiệp vụ	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị

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

....., ngày tháng năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ LÀM CỘNG TÁC VIÊN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố.....

Tên tôi là:

Sinh ngày ... tháng ... năm Giới tính (Nam/Nữ):.....

Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân:

Địa chỉ thường trú.....

Chức danh đã đảm nhiệm trước khi nghỉ hưu.....

Điện thoại Điện thoại di động.....

Email.....

Sau khi nghiên cứu các quy định của pháp luật trợ giúp pháp lý, tôi thấy mình có đủ điều kiện và có nguyện vọng trở thành cộng tác viên trợ giúp pháp lý. Đề nghị Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố..... thực hiện các thủ tục cần thiết theo quy định để Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh, thành phố cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý cho tôi.

Tôi chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan tuân thủ nghiêm chỉnh pháp luật về trợ giúp pháp lý, thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và trách nhiệm của cộng tác viên trợ giúp pháp lý theo quy định.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

8. Thủ tục cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý

8.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>1. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: Số 23 Hùng Vương, phường 2, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Trung tâm hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Tư pháp để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước	Giải quyết thủ	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành	07 ngày, trong

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
3	tục hành chính	chính, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: - Phòng Nghiệp vụ - Lãnh đạo Trung tâm - Văn phòng Sở Tư pháp - Lãnh đạo Sở Tư pháp - Văn thư	06 ngày 1 ngày 1 ngày 1 ngày 02 ngày 01 ngày
		Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động TGPL (mẫu TP-TGPL -11);

- 02 ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm.

b) *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ

8.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cộng tác viên trợ giúp pháp lý đã được cấp thẻ cộng tác viên nhưng thẻ cộng tác viên bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được.

8.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Giám đốc Trung tâm đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp quyết định cấp lại thẻ.

8.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Đồng Tháp.

8.6. Phí, lệ phí: Không

8.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại thẻ cộng tác viên TGPL ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp (mẫu TP-TGPL-11).

8.8. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cộng tác viên trợ giúp pháp lý đã được cấp thẻ cộng tác viên nhưng thẻ cộng tác viên bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được.

8.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 23 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;

- Điều 19 Nghị định số 144/2017/NĐ-CP ngày 15/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Điều 34 Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động TGPL;

8.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 8.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Nghiệp vụ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị

<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	
---	---	--

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

....., ngày tháng năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ CỘNG TÁC VIÊN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố.....

Tên tôi là:

Sinh ngày ... tháng ... năm Giới tính (Nam/Nữ):.....

Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân:

Địa chỉ thường trú.....

Đã được cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý số:..... ngày.....

Điện thoại Điện thoại di động.....

Email.....

Tôi đề nghị được cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý, lý do:

Bị hư hỏng

Bị mất

Tôi chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên, đề nghị Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước thực hiện các thủ tục để cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý cho tôi.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

9. Thủ tục đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

9.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>1. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: Số 23 Hùng Vương, phường 2, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Trung tâm hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Tư pháp để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước	Giải quyết thủ	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành	07 ngày, trong

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
3	tục hành chính	chính, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: - Phòng Nghiệp vụ - Lãnh đạo Trung tâm - Văn phòng Sở Tư pháp - Lãnh đạo Sở Tư pháp - Văn thư	06 ngày 1 ngày 1 ngày 1 ngày 02 ngày 01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Viên chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phân mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). - Viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. <p>b) Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị tham gia trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp (Mẫu TP-TGPL-01);

- Danh sách luật sư, tư vấn viên pháp luật đủ điều kiện thực hiện trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp (Mẫu TP-TGPL-02);

- Bản sao thẻ luật sư, thẻ tư vấn viên pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

9.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật có đủ điều kiện đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý.

9.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp tỉnh Đồng Tháp.

9.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

9.6. Phí, lệ phí: Không

9.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị tham gia trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (Mẫu TP-TGPL-01);

- Danh sách luật sư, tư vấn viên pháp luật đủ điều kiện thực hiện trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (Mẫu TP-TGPL-02).

9.8. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật có đủ điều kiện đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Luật Trợ giúp pháp lý. Cụ thể:

- Tổ chức hành nghề luật sư có đủ điều kiện sau: Có lĩnh vực đăng ký hoạt động phù hợp với lĩnh vực trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật trợ giúp pháp lý; có cơ sở vật chất phù hợp với hoạt động trợ giúp pháp lý; không đang trong thời gian thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động hành nghề luật sư, tư vấn pháp luật.

- Tổ chức tư vấn pháp luật có đủ điều kiện sau: Có lĩnh vực đăng ký hoạt động phù hợp với lĩnh vực trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật trợ giúp pháp lý; có cơ sở vật chất phù hợp với hoạt động trợ giúp pháp lý; không đang trong

thời gian thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động hành nghề luật sư, tư vấn pháp luật; và có ít nhất 01 tư vấn viên pháp luật có 02 năm kinh nghiệm tư vấn pháp luật trở lên hoặc 01 luật sư làm việc thường xuyên tại tổ chức.

9.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 15 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;

- Điều 19 Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động TGPL;

9.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 9.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Nghiệp vụ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Trung tâm
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)

1. Tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (*tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa*):

Tên giao dịch (*nếu có*):

Địa chỉ trụ sở :

Điện thoại:..... Fax:..... Email:

2. Quyết định thành lập số:do.....

..... cấp ngày:.....

3. Giấy đăng ký hoạt động số: do.....

.....cấp ngày:.....

4. Đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý:

Họ và tên (*chữ in hoa*):

Chức danh:

Điện thoại: Fax:..... Email:

5. Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý với nội dung như sau:

5.1. Người được trợ giúp pháp lý:

5.2. Hình thức trợ giúp pháp lý:

5.3. Lĩnh vực trợ giúp pháp lý:

5.4. Phạm vi trợ giúp pháp lý:

....., ngày..... tháng..... năm.....

Đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký

(*Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu*)

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

**DANH SÁCH LUẬT SƯ, TƯ VẤN VIÊN PHÁP LUẬT ĐỦ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN
TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

Stt	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức danh (Luật sư hoặc tư vấn viên pháp luật)	Số điện thoại /Email liên hệ	Số năm kinh nghiệm tư vấn pháp luật của tư vấn viên pháp luật
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...					

....., ngày..... tháng..... năm.....

Đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

10. Thủ tục thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

10.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>1. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: Số 23 Hùng Vương, phường 2, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Trung tâm hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Tư pháp để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: - Phòng Nghiệp vụ - Lãnh đạo Trung tâm - Văn phòng Sở Tư pháp - Lãnh đạo Sở Tư pháp - Văn thư	06 ngày 1 ngày 1 ngày 1 ngày 02 ngày 01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Viên chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). - Viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. <p>b) Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

10.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp (Mẫu TP-TGPL-04);

- Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý đã được cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

10.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đã đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý có nguyện vọng thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

10.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp tỉnh Đồng Tháp.

10.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được bổ sung nội dung thay đổi.

10.6. Phí, lệ phí: Không

10.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp (Mẫu TP-TGPL-04).

10.8. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đã đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý.

10.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 15 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;

- Điều 20 Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động TGPL;

10.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 10.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có). - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có). 	Phòng Nghiệp vụ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Trung tâm

<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	
---	---	--

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG GIẤY ĐĂNG KÝ
THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

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

1. Tên tổ chức (*tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa*):

Tên giao dịch (*nếu có*):.....

.....

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:

2. Đại diện theo pháp luật là ông (bà) (*ghi rõ họ tên bằng chữ in hoa*):.....

.....

Chức danh:.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:

3. Đã được Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý số:

ngày:.....

4. Nay đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý như sau (*chỉ ghi những nội dung đề nghị thay đổi*):

- **Người được trợ giúp pháp lý:**.....

- **Hình thức trợ giúp pháp lý:**.....

- **Lĩnh vực trợ giúp pháp lý:**.....

- **Phạm vi trợ giúp pháp lý:**.....

- **Các nội dung khác** (*nội dung mục 1, 2, 3 của Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý*):

.....

....., ngày tháng năm

Đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký

(*Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu*)

IX. LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG

1. Tên thủ tục hành chính: Công chứng bản dịch

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp tại Tổ chức hành nghề công chứng	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chứng viên, Viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	02 ngày , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ: Công chứng viên, Chuyên viên tiếp nhận bản chính giấy tờ, văn bản cần dịch, kiểm tra và giao cho người phiên dịch là cộng tác viên phiên dịch;	02 giờ

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: + <i>Cộng tác viên phiên dịch: Phiên dịch và phải ký vào từng trang của bản dịch.</i> + <i>Công chứng viên: Công chứng viên ghi lời chứng và ký vào từng trang của bản dịch.</i> + <i>Văn thư</i>	14 giờ 08 giờ 04 giờ 02 giờ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Viên chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Phiếu yêu cầu công chứng, trong đó có thông tin về họ tên, địa chỉ người yêu cầu công chứng, nội dung cần công chứng, danh mục giấy tờ gửi kèm theo; tên tổ chức hành nghề công chứng, họ tên người tiếp nhận hồ sơ yêu cầu công chứng, thời điểm tiếp nhận hồ sơ;

- Bản chính giấy tờ, văn bản cần dịch.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản dịch

1.6. Phí, lệ phí: Khoản 6 Điều 4 Thông tư 257/2016/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành thì nội dung này được quy định như sau: 10.000 đồng/trang với bản dịch thứ nhất. Trường hợp người yêu cầu công chứng cần nhiều bản dịch thì từ bản dịch thứ 2 trở lên thu 5.000 đồng/trang đối với trang thứ nhất, trang thứ 2; từ trang thứ 3 trở lên thu 3.000 đồng/trang nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (Điều 61, Luật công chứng 2014)

Công chứng viên không được nhận và công chứng bản dịch trong các trường hợp sau đây:

- Công chứng viên biết hoặc phải biết bản chính được cấp sai thẩm quyền hoặc không hợp lệ; bản chính giả;
- Giấy tờ, văn bản được yêu cầu dịch đã bị tẩy xoá, sửa chữa, thêm, bớt hoặc bị hư hỏng, cũ nát không thể xác định rõ nội dung;
- Giấy tờ, văn bản được yêu cầu dịch thuộc bí mật nhà nước; giấy tờ, văn bản bị cấm phổ biến theo quy định của pháp luật.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 61, Luật công chứng ngày 20 tháng 6 năm 2014.
- Điều 4 Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng công chứng	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	

nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
--	--	--

2. Tên thủ tục: Công Chứng hợp đồng, giao dịch soạn thảo sẵn

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp tại Tổ chức hành nghề công chứng	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chứng viên phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chứng viên phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chứng viên xem xét giải quyết thủ tục hành chính:	02 ngày làm việc trong trường hợp giao dịch có nội dung đơn giản, 10 ngày làm việc trong trường hợp giao dịch có nội dung phức tạp, trong đó:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		a) Đối với giao dịch có nội dung đơn giản	02 ngày
		- Công chứng viên	1,5 ngày
		- Văn thư	0,5 ngày
		b) Đối với giao dịch có nội dung phức tạp	10 ngày
		- Công chứng viên	9,5 ngày
		- Văn thư	0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Văn thư nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Văn thư kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Phiếu yêu cầu công chứng, trong đó có thông tin về họ tên, địa chỉ người yêu cầu công chứng, nội dung cần công chứng, danh mục giấy tờ gửi kèm theo; tên tổ chức hành nghề công chứng, họ tên người tiếp nhận hồ sơ yêu cầu công chứng, thời điểm tiếp nhận hồ sơ;

- Dự thảo hợp đồng, giao dịch;

- Bản sao giấy tờ tùy thân của người yêu cầu công chứng;

- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó;

- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

- Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

2.6. Phí, lệ phí: Thu theo Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, Quản lý, Sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; Phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng Công chứng; Lệ phí cấp thẻ Công chứng viên.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Công chứng viên của tổ chức hành nghề công chứng chỉ được công chứng hợp đồng, giao dịch về bất động sản trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi tổ chức hành nghề công chứng đặt trụ sở, trừ trường hợp công chứng di chúc, văn bản từ chối nhận di sản là bất động sản và văn bản ủy quyền liên quan đến việc thực hiện các quyền đối với bất động sản.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 40- Điều 49, Luật Công chứng số 53/2014/QH13.

- Điều 4, Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng công chứng	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng công chứng
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9,	Bộ phận tiếp	

<p>Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>nhận hồ sơ</p>	
--	-------------------	--

3. Tên thủ tục: Công chứng hợp đồng, giao dịch do công chứng viên soạn thảo theo đề nghị của người yêu cầu công chứng.

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp tại Tổ chức hành nghề công chứng	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chứng viên phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chứng viên phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chứng viên xem xét giải quyết thủ tục hành chính:	02 ngày làm việc trong trường hợp giao dịch có nội dung đơn giản, 10 ngày làm việc trong trường hợp giao dịch có nội dung phức tạp, trong đó:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		a) Đối với giao dịch có nội dung đơn giản	02 ngày
		- Công chứng viên	1,5 ngày
		- Văn thư	0,5 ngày
		b) Đối với giao dịch có nội dung phức tạp	10 ngày
		- Công chứng viên	9,5 ngày
		- Văn thư	0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Văn thư nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Văn thư kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Phiếu yêu cầu công chứng, trong đó có thông tin về họ tên, địa chỉ người yêu cầu công chứng, nội dung cần công chứng, danh mục giấy tờ gửi kèm theo; tên tổ chức hành nghề công chứng, họ tên người tiếp nhận hồ sơ yêu cầu công chứng, thời điểm tiếp nhận hồ sơ;

- Bản sao giấy tờ tùy thân của người yêu cầu công chứng;
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng liên quan đến tài sản đó;

- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng mà pháp luật quy định phải có.
- Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

3.6. Phí, lệ phí: Thu theo Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, Quản lý, Sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; Phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng Công chứng; Lệ phí cấp thẻ Công chứng viên.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Công chứng viên của tổ chức hành nghề công chứng chỉ được công chứng hợp đồng, giao dịch về bất động sản trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi tổ chức hành nghề công chứng đặt trụ sở, trừ trường hợp công chứng di chúc, văn bản từ chối nhận di sản là bất động sản và văn bản ủy quyền liên quan đến việc thực hiện các quyền đối với bất động sản.

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 41- Điều 49, Luật Công chứng số 53/2014/QH13.

- Điều 4, Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 3.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng công chứng	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng công chứng
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9,	Bộ phận tiếp	

<p>Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>nhận hồ sơ</p>	
--	-------------------	--

4. Tên thủ tục: Công chứng việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp tại Tổ chức hành nghề công chứng	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chứng viên phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chứng viên phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chứng viên xem xét giải quyết thủ tục hành chính:	02 ngày làm việc trong trường hợp giao dịch có nội dung đơn giản, 10 ngày làm việc trong trường hợp giao dịch có nội dung phức tạp, trong đó:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		a) Đối với giao dịch có nội dung đơn giản	02 ngày
		- Công chứng viên	1,5 ngày
		- Văn thư	Không quá 0,5 ngày
		b) Đối với giao dịch có nội dung phức tạp	10 ngày
		- Công chứng viên	9,5 ngày
		- Văn thư	0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Văn thư nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Văn thư kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Phiếu yêu cầu công chứng, trong đó có thông tin về họ tên, địa chỉ người yêu cầu công chứng, nội dung cần công chứng, danh mục giấy tờ gửi kèm theo; tên tổ chức hành nghề công chứng, họ tên người tiếp nhận hồ sơ yêu cầu công chứng, thời điểm tiếp nhận hồ sơ;

- Bản sao giấy tờ tùy thân của người yêu cầu công chứng;

- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó;

- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

- Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng

4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

4.6. Phí, lệ phí: Thu theo Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, Quản lý, Sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; Phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng Công chứng; Lệ phí cấp thẻ Công chứng viên.

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Việc công chứng sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được công chứng chỉ được thực hiện khi có sự thỏa thuận, cam kết bằng văn bản của tất cả những người đã tham gia hợp đồng, giao dịch đó.

- Việc công chứng sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được công chứng được thực hiện tại tổ chức hành nghề công chứng đã thực hiện việc công chứng đó và do công chứng viên tiến hành. Trường hợp tổ chức hành nghề công chứng đã thực hiện việc công chứng chấm dứt hoạt động, chuyển đổi, chuyển nhượng hoặc giải thể thì công chứng viên của tổ chức hành nghề công chứng đang lưu trữ hồ sơ công chứng thực hiện việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch.

- Công chứng viên của tổ chức hành nghề công chứng chỉ được công chứng hợp đồng, giao dịch về bất động sản trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi tổ chức hành nghề công chứng đặt trụ sở, trừ trường hợp công chứng di chúc, văn bản từ chối nhận di sản là bất động sản và văn bản ủy quyền liên quan đến việc thực hiện các quyền đối với bất động sản

4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 40- Điều 49, Điều 51, Luật Công chứng số 53/2014/QH13.

- Điều 4, Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

4.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 4.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng công chứng	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng công chứng
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	

5. Tên thủ tục Công chứng hợp đồng thế chấp bất động sản

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp tại Tổ chức hành nghề công chứng	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chứng viên phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chứng viên phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chứng viên xem xét giải quyết thủ tục hành chính:	02 ngày làm việc trong trường hợp giao dịch có nội dung đơn giản, 10 ngày làm việc trong trường hợp giao dịch có nội dung phức tạp,

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
			trong đó:
		a) Đối với giao dịch có nội dung đơn giản	02 ngày
		- Công chứng viên	1,5 ngày
		- Văn thư	0,5 ngày
		b) Đối với giao dịch có nội dung phức tạp	10 ngày
		- Công chứng viên	9,5 ngày
		- Văn thư	0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Văn thư nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Văn thư kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Phiếu yêu cầu công chứng, trong đó có thông tin về họ tên, địa chỉ người yêu cầu công chứng, nội dung cần công chứng, danh mục giấy tờ gửi kèm theo; tên tổ chức hành nghề công chứng, họ tên người tiếp nhận hồ sơ yêu cầu công chứng, thời điểm tiếp nhận hồ sơ;

- Bản sao giấy tờ tùy thân của người yêu cầu công chứng;
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó;

- Dự thảo hợp đồng thế chấp bất động sản (nếu có);
- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có;
- Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng

5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

5.6. Phí, lệ phí: Thu theo Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, Quản lý, Sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; Phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng Công chứng; Lệ phí cấp thẻ Công chứng viên.

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Việc công chứng hợp đồng thế chấp bất động sản phải được thực hiện tại tổ chức hành nghề công chứng có trụ sở tại tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi có bất động sản;

- Trường hợp một bất động sản đã được thế chấp để bảo đảm thực hiện một nghĩa vụ và hợp đồng thế chấp đã được công chứng mà sau đó được tiếp tục thế chấp để bảo đảm cho một nghĩa vụ khác trong phạm vi pháp luật cho phép thì các hợp đồng thế chấp tiếp theo phải được công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng đã công chứng hợp đồng thế chấp lần đầu. Trường hợp tổ chức hành nghề công chứng đã thực hiện việc công chứng chấm dứt hoạt động, chuyển đổi, chuyển nhượng hoặc giải thể thì công chứng viên của tổ chức hành nghề công chứng đang lưu trữ hồ sơ công chứng hợp đồng thế chấp tiếp theo đó.

5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 40- Điều 49, Điều 54, Luật Công chứng số 53/2014/QH13.

- Điều 4, Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

5.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 5.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản	Phòng công chứng	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ

<p>trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 		<p>đến kho lưu trữ của Phòng công chứng</p>
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận hồ sơ</p>	

6. Tên thủ tục: Công chứng di chúc

6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp tại Tổ chức hành nghề công chứng	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chứng viên phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chứng viên phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chứng viên xem xét giải quyết thủ tục hành chính:	02 ngày làm việc trong trường hợp giao dịch có nội dung đơn giản, 10 ngày làm việc trong trường hợp giao dịch có nội dung phức tạp, trong đó:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		a) Đối với giao dịch có nội dung đơn giản	02 ngày
		- Công chứng viên	1,5 ngày
		- Văn thư	0,5 ngày
		b) Đối với giao dịch có nội dung phức tạp	10 ngày
		- Công chứng viên	9,5 ngày
		- Văn thư	0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Văn thư nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Văn thư kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>

6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Phiếu yêu cầu công chứng, trong đó có thông tin về họ tên, địa chỉ người yêu cầu công chứng, nội dung cần công chứng, danh mục giấy tờ gửi kèm theo; tên tổ chức hành nghề công chứng, họ tên người tiếp nhận hồ sơ yêu cầu công chứng, thời điểm tiếp nhận hồ sơ;

- Dự thảo di chúc (nếu có);
- Bản sao giấy tờ tùy thân;
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp di chúc liên quan đến tài sản đó;

- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến di chúc mà pháp luật quy định phải có.

- Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng

6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

6.6. Phí, lệ phí: Theo quy định của Thông tư số 257/2016/TT-BTC, cụ thể như sau: 50.000 đồng/ 01 trường hợp.

6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người lập di chúc phải tự mình yêu cầu công chứng di chúc, không ủy quyền cho người khác yêu cầu công chứng di chúc.

6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 40, 43, 56, Luật Công chứng số 53/2014/QH13.

- Điều 4, Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

6.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 6.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng công chứng	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng công chứng
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	

chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
--	--	--

7. Tên thủ tục: Công chứng văn bản thỏa thuận di sản

7.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp tại Tổ chức hành nghề công chứng	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chứng viên phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chứng viên phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chứng viên xem xét giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>a) Đối với giao dịch có nội dung đơn giản</p>	<p>02 ngày làm việc trong trường hợp giao dịch có nội dung đơn giản, 10 ngày làm việc trong trường hợp giao dịch có nội dung phức tạp, trong đó:</p> <p>02 ngày</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		- Công chứng viên	1,5 ngày
		- Văn thư	0,5 ngày
		- Niêm yết	15 ngày
		b) Đối với giao dịch có nội dung phức tạp	10 ngày
		- Công chứng viên	9,5 ngày
		- Văn thư	0,5 ngày
		- Niêm yết	15 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Văn thư nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Văn thư kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>

7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Phiếu yêu cầu công chứng, trong đó có thông tin về họ tên, địa chỉ người yêu cầu công chứng, nội dung cần công chứng, danh mục giấy tờ gửi kèm theo; tên tổ chức hành nghề công chứng, họ tên người tiếp nhận hồ sơ yêu cầu công chứng, thời điểm tiếp nhận hồ sơ;

- Dự thảo văn bản khai nhận di sản (nếu có);

- Bản sao giấy tờ tùy thân;

- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định

phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp di chúc liên quan đến tài sản đó;

- Giấy tờ chứng minh quan hệ giữa người để lại di sản và người được hưởng di sản theo quy định của pháp luật về thừa kế.

- Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực. Khi nộp bản sao thì phải xuất trình bản chính để đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

7.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

7.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng

7.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

7.6. Phí, lệ phí: Thu theo Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, Quản lý, Sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; Phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng Công chứng; Lệ phí cấp thẻ Công chứng viên.

7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

7.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức hành nghề công chứng có trách nhiệm niêm yết việc thụ lý công chứng văn bản khai nhận di sản trước khi thực hiện việc công chứng

7.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 40- Điều 49, Điều 57, Luật Công chứng số 53/2014/QH13.

- Điều 18, Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

- Điều 4, Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

7.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 7.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có)	Phòng công chứng	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng công chứng

- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)		
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận hồ sơ</p>	

8. Tên thủ tục: Công chứng văn bản khai nhận di sản

8.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp tại Tổ chức hành nghề công chứng	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chứng viên phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chứng viên phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không đề quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chứng viên xem xét giải quyết thủ tục hành chính:	02 ngày làm việc trong trường hợp giao dịch có nội dung đơn giản, 10 ngày làm việc trong trường hợp giao dịch có nội dung phức tạp, trong đó:
		a) Đối với giao dịch có nội dung đơn giản	02 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		- Công chứng viên	1,5 ngày
		- Văn thư	0,5 ngày
		- Niêm yết	15 ngày
		b) Đối với giao dịch có nội dung phức tạp	10 ngày
		- Công chứng viên	9,5 ngày
		- Văn thư	0,5 ngày
		- Niêm yết	15 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Văn thư nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Văn thư kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>

8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Phiếu yêu cầu công chứng, trong đó có thông tin về họ tên, địa chỉ người yêu cầu công chứng, nội dung cần công chứng, danh mục giấy tờ gửi kèm theo; tên tổ chức hành nghề công chứng, họ tên người tiếp nhận hồ sơ yêu cầu công chứng, thời điểm tiếp nhận hồ sơ;
- Dự thảo văn bản khai nhận di sản (nếu có);
- Bản sao giấy tờ tùy thân;
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định

phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp di chúc liên quan đến tài sản đó;

- Giấy tờ chứng minh quan hệ giữa người để lại di sản và người được hưởng di sản theo quy định của pháp luật về thừa kế.

- Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực. Khi nộp bản sao thì phải xuất trình bản chính để đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

8.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

8.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng

8.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

8.6. Phí, lệ phí: Thu theo Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, Quản lý, Sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; Phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng Công chứng; Lệ phí cấp thẻ Công chứng viên.

8.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

8.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức hành nghề công chứng có trách nhiệm niêm yết việc thụ lý công chứng văn bản khai nhận di sản trước khi thực hiện việc công chứng

8.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 40- Điều 49, Điều 58, Luật Công chứng số 53/2014/QH13.

- Điều 18, Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

- Điều 4, Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

8.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 8.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có)	Phòng công chứng	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng công chứng

- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)		
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận hồ sơ</p>	

9. Tên thủ tục: Công chứng văn bản từ chối di sản

9.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp tại Tổ chức hành nghề công chứng	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chứng viên phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chứng viên phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chứng viên xem xét giải quyết thủ tục hành chính:	02 ngày làm việc trong trường hợp giao dịch có nội dung đơn giản, 10 ngày làm việc trong trường hợp giao dịch có nội dung phức tạp, trong đó:
		a) Đối với giao dịch có nội dung đơn giản	02 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		- Công chứng viên - Văn thư	1,5 ngày 0,5 ngày
		b) Đối với giao dịch có nội dung phức tạp	10 ngày
		- Công chứng viên - Văn thư	9,5 ngày 0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Văn thư nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Văn thư kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>

9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Phiếu yêu cầu công chứng, trong đó có thông tin về họ tên, địa chỉ người yêu cầu công chứng, nội dung cần công chứng, danh mục giấy tờ gửi kèm theo; tên tổ chức hành nghề công chứng, họ tên người tiếp nhận hồ sơ yêu cầu công chứng, thời điểm tiếp nhận hồ sơ;
- Dự thảo văn bản từ chối nhận di sản (nếu có);
- Bản sao giấy tờ tùy thân;
- Bản sao di chúc trong trường hợp thừa kế theo di chúc hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ giữa người để lại di sản và người yêu cầu công chứng theo pháp luật về thừa kế;
- Giấy chứng tử hoặc giấy tờ khác chứng minh người để lại di sản đã chết.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

9.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

9.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng

9.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

9.6. Phí, lệ phí: Thu theo Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, Quản lý, Sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; Phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng Công chứng; Lệ phí cấp thẻ Công chứng viên.

9.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

9.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức hành nghề công chứng có trách nhiệm niêm yết việc thụ lý công chứng văn bản khai nhận di sản trước khi thực hiện việc công chứng

9.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 40- Điều 49, Điều 59, Luật Công chứng số 53/2014/QH13.

- Điều 4, Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

9.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 9.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng công chứng	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng công chứng
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	

10. Tên thủ tục Công chứng hợp đồng ủy quyền

10.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp tại Tổ chức hành nghề công chứng	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chứng viên phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chứng viên phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chứng viên xem xét giải quyết thủ tục hành chính:	02 ngày làm việc trong trường hợp giao dịch có nội dung đơn giản, 10 ngày làm việc trong trường hợp giao dịch có nội dung phức tạp,

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
			trong đó:
		a) Đối với giao dịch có nội dung đơn giản	02 ngày
		- Công chứng viên	1,5 ngày
		- Văn thư	0,5 ngày
		b) Đối với giao dịch có nội dung phức tạp	10 ngày
		- Công chứng viên	9,5 ngày
		- Văn thư	0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Văn thư nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Văn thư kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>

10.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Phiếu yêu cầu công chứng, trong đó có thông tin về họ tên, địa chỉ người yêu cầu công chứng, nội dung cần công chứng, danh mục giấy tờ gửi kèm theo; tên tổ chức hành nghề công chứng, họ tên người tiếp nhận hồ sơ yêu cầu công chứng, thời điểm tiếp nhận hồ sơ;

- Dự thảo hợp đồng ủy quyền (nếu có);
- Bản sao giấy tờ tùy thân của người yêu cầu công chứng;
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng liên quan đến tài sản đó;

- Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng mà pháp luật quy định phải có.

- Bản sao nêu trên là bản chụp, bản in hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải chứng thực.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

10.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

10.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng

10.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

1.6. Phí, lệ phí: Thu theo Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, Quản lý, Sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; Phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; Phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng Công chứng; Lệ phí cấp thẻ Công chứng viên. Cụ thể: 50.000 đồng/ 1 trường hợp

10.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

10.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Khi công chứng hợp đồng ủy quyền, công chứng viên có trách nhiệm kiểm tra kỹ hồ sơ, giải thích rõ quyền và nghĩa vụ của các bên và hậu quả pháp lý của việc ủy quyền đó cho các bên tham gia.

10.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 40- Điều 49, Điều 55, Luật Công chứng số 53/2014/QH13.

- Điều 4, Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

10.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 10.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng công chứng	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng công chứng
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	

nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
--	--	--

11. Nhận lưu giữ di chúc

11.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp tại tổ chức hành nghề công chứng	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chứng viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chứng viên xem xét giải quyết thủ tục hành chính:	02 ngày làm việc trong trường hợp giao dịch có nội dung đơn giản, 10 ngày làm việc trong trường hợp giao dịch có nội dung phức tạp,

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
			trong đó:
		a) Đối với giao dịch có nội dung đơn giản	02 ngày
		- Công chứng viên	1,5 ngày
		- Văn thư	0,5 ngày
		b) Đối với giao dịch có nội dung phức tạp	10 ngày
		- Công chứng viên	9,5 ngày
		- Văn thư	0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Viên chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc

11.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ: Không quy định

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

11.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

11.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng

11.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công chứng

11.6. Phí, lệ phí: 100.000 đồng (Một trăm nghìn đồng)/trường hợp

11.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định**11.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Khi nhận lưu giữ di chúc, công chứng viên phải niêm phong bản di chúc trước mặt người lập di chúc, ghi giấy nhận lưu giữ và giao cho người lập di chúc;

- Đối với di chúc đã được tổ chức hành nghề công chứng nhận lưu giữ nhưng sau đó tổ chức này chấm dứt hoạt động, chuyển đổi, chuyển nhượng hoặc giải thể thì trước khi chấm dứt hoạt động, chuyển đổi, chuyển nhượng hoặc giải thể, tổ chức hành nghề công chứng phải thỏa thuận với người lập di chúc về việc chuyển cho tổ chức hành nghề công chứng khác lưu giữ di chúc. Trường hợp không có thỏa thuận hoặc không thỏa thuận được thì di chúc và phí lưu giữ di chúc phải được trả lại cho người lập di chúc.

11.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật công chứng 2014;

- Điều 4 Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

11.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 11.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng công chứng	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	

12. Cấp bản sao công chứng

12.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp tại Tổ chức hành nghề công chứng	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chứng viên phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chứng viên phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chứng viên tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chứng viên xem xét giải quyết thủ tục hành chính:	02 ngày làm việc trong trường hợp giao dịch có nội dung đơn giản, 10 ngày làm việc trong trường hợp giao dịch có nội dung phức tạp, trong đó:
		a) Đối với giao dịch có nội dung đơn giản	02 ngày
		- Công chứng viên	0,5 ngày
		- Văn thư, Lưu trữ	1,5 ngày
b) Đối với giao dịch có nội dung phức tạp	10 ngày		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		- Công chứng viên	9,5 ngày
		- Văn thư	0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Văn thư nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Văn thư kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>

12.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Phiếu yêu cầu công chứng, trong đó có thông tin về họ tên, địa chỉ người yêu cầu công chứng, nội dung cần công chứng, danh mục giấy tờ gửi kèm theo; tên tổ chức hành nghề công chứng, họ tên người tiếp nhận hồ sơ yêu cầu công chứng, thời điểm tiếp nhận hồ sơ;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

12.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

12.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng

12.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao văn bản công chứng

12.6. Phí, lệ phí: Theo quy định của Thông tư số 257/2016/TT-BTC, cụ thể như sau: 5.000 đồng/trang, từ trang thứ ba (3) trở lên thì mỗi trang thu 3.000 đồng nhưng tối đa không quá 100.000 đồng/bản.

12.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

12.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân, cơ quan, tổ chức yêu cầu tổ chức hành nghề công chứng đang lưu trữ bản chính văn bản công chứng cấp bản sao văn bản công chứng và nhận kết quả tại tổ chức hành nghề công chứng đó.

12.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 43, 65, Luật Công chứng số 53/2014/QH13.

- Điều 4, Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

12.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 12.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng công chứng	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng công chứng
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	

13. Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận

13.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua Tổ chức hành nghề Công chứng.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chứng viên nhận hồ sơ tại tổ chức hành nghề Công chứng xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời chuyển giải quyết TTHC theo quy trình.	Chuyên ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, Tổ chức hành nghề Công chứng xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	01 ngày làm việc đối với chứng thực từ 01 bản chính, nội dung giấy tờ, văn bản để kiểm tra; 02 ngày làm việc đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
			bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra
		a) Trường hợp chứng thực từ 01 bản chính, nội dung giấy tờ, văn bản dễ kiểm tra	01 ngày , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	07 giờ
		+ <i>Chuyên viên</i>	04 giờ
		+ <i>Công chứng viên</i>	02 giờ
		+ <i>Văn thư</i>	01 giờ
		b) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được trong ngày tiếp nhận hồ sơ.	02 ngày hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	04 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	12 giờ
		+ <i>Chuyên viên</i>	08 giờ
		+ <i>Công chứng viên</i>	03 giờ
		+ <i>Văn thư</i>	01 giờ

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Văn thư nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Văn thư kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

13.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực.

Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp.

Bản sao, chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

13.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

13.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề Công chứng.

13.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao được chứng thực từ bản chính.

13.6. Phí, lệ phí: 2.000 đồng/trang; Từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.

13.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

13.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Bản chính giấy tờ, văn bản cần chứng thực.
- Bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản

sao:

- + Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ.
- + Bản chính bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung.
- + Bản chính đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp.
- + Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân.
- + Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

13.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 5, 7, 18, 19, 20, 21, 22 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;
- Điều 7 Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;
- Điều 4, Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

13.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 13.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Tổ chức hành nghề Công chứng.	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tổ chức hành nghề Công chứng.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

14. Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận

14.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp tại Tổ chức hành nghề Công chứng.	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ tại tổ chức hành nghề Công chứng xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, người tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời giải quyết TTHC theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, Tổ chức hành nghề Công chứng xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	01 ngày làm việc đối với chứng thực từ 01 bản chính, nội dung giấy tờ, văn bản để kiểm tra; 02 ngày làm việc đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
			chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra
		a) Đối với chứng thực từ 01 bản chính, nội dung giấy tờ, văn bản dễ kiểm tra	01 ngày , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	07 giờ
		+ <i>Chuyên viên</i>	04 giờ
		+ <i>Công chứng viên</i>	02 giờ
		+ <i>Văn thư</i>	01 giờ
		b) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được trong ngày tiếp nhận hồ sơ.	02 ngày , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	04 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	12 giờ
		+ <i>Chuyên viên</i>	08 giờ
		+ <i>Công chứng viên</i>	03 giờ
		+ <i>Văn thư</i>	01 giờ

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Văn thư nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Văn thư kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

14.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực.

Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp.

Bản sao, chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

14.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

14.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng.

14.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao được chứng thực từ bản chính.

14.6. Phí, lệ phí: 2.000 đồng/trang; Từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.

14.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

14.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Bản chính giấy tờ, văn bản cần chứng thực.

- Bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao:

- + Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ.
- + Bản chính bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung.
- + Bản chính đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp.
- + Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân.
- + Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

14.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 5, 7, 18, 19, 20, 21, 22 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;
- Điều 7 Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;
- Điều 4, Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

14.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 14.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Tổ chức hành nghề Công chứng	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của tổ chức hành nghề Công chứng
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

15. Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được)

15.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Tổ chức hành nghề Công chứng.</p> <p>2. Ngoài trụ sở của Tổ chức hành nghề Công chứng nếu người yêu cầu chứng thực thuộc diện già yếu, không thể đi lại được, đang bị tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt tù hoặc có lý do chính đáng khác.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ tại Tổ chức hành nghề Công chứng xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời giải quyết TTHC theo quy trình.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính Tổ chức hành nghề công chứng xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	01 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	07 giờ
		+ <i>Chuyên viên</i>	04 giờ
		+ <i>Công chứng viên</i>	02 giờ

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Văn thư	01 giờ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Văn thư nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Văn thư kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

15.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

- Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ yêu cầu chứng thực chữ ký. Trường hợp chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài, nếu người thực hiện chứng thực không hiểu rõ nội dung của giấy tờ, văn bản thì có quyền yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt nội dung của giấy tờ, văn bản đó (bản dịch không cần công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch, người yêu cầu chứng thực phải chịu trách nhiệm về nội dung của bản dịch).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

15.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

15.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng.

15.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký/điểm chỉ.

15.6. Phí, lệ phí: 10.000 đồng/trường hợp (trường hợp được tính là một hoặc nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản).

15.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

15.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Trường hợp không được chứng thực chữ ký:

+ Tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực chữ ký không nhận thức và làm chủ được hành vi của mình.

+ Người yêu cầu chứng thực chữ ký xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu không còn giá trị sử dụng hoặc giả mạo.

+ Giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực ký vào có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP.

+ Giấy tờ, văn bản có nội dung là hợp đồng, giao dịch, trừ các trường hợp quy định tại Điểm d Khoản 4 Điều 24 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP hoặc trường hợp pháp luật có quy định khác.

15.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 5, 7, 23, 24, 25, 26 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 8 Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 4, Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

15.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 15.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Tổ chức hành nghề Công chứng	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tổ chức hành nghề Công chứng
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Tổ chức hành nghề Công chứng	

PHẦN II.3

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TƯ PHÁP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC

1. Thủ tục giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none">- Người yêu cầu bồi thường có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan giải quyết bồi thường hoặc qua hệ thống bưu chính.- Người yêu cầu bồi thường nhận quyết định giải quyết bồi thường ngay tại buổi thương lượng.	<ul style="list-style-type: none">- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none">- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 01 (một) giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ phòng chuyên môn công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	115 ngày làm việc, trong đó
		1. Tếp nhận hồ sơ	02 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó	113 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	41 ngày
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	30 ngày
	+ <i>Lãnh đạo cơ quan giải quyết bồi thường</i>	30 ngày	
	+ <i>Sở Tài chính</i>	07 ngày	
	+ <i>Văn thư</i>	05 ngày	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phân mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Chủ động phục hồi danh dự

- Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 17/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP);

- Biên bản trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 18/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).

Trường hợp cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại đã Thông báo nhưng người bị thiệt hại chưa đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự mà yêu cầu sau thì thành phần hồ sơ gồm: Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 17/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP); Ý kiến của người bị thiệt hại đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự; Văn bản đề nghị phục hồi danh dự.

b) Phục hồi danh dự theo yêu cầu của người bị thiệt hại

Văn bản yêu cầu bồi thường (mẫu 01/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: người yêu cầu bồi thường theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Luật TNBTCNN năm 2017, đã được thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường và có một trong các căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 51 Luật TNBTCNN năm 2017.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại trong hoạt động quản lý hành chính, tổ tụng, thi hành án quy định từ Điều 33 đến Điều 39 của Luật TNBTCNN năm 2017 ở cấp huyện.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Buổi trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai;

- Đăng báo xin lỗi và cải chính công khai trên 01 tờ báo trung ương và 01 tờ báo địa phương nơi người bị thiệt hại cư trú trong trường hợp người bị thiệt hại là cá nhân hoặc nơi đặt trụ sở trong trường hợp người bị thiệt hại là pháp nhân thương mại trong 03 số liên tiếp; đăng tải nội dung xin lỗi và cải chính công khai trên Cổng thông tin điện tử (nếu có) của cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

1.6. Phí, lệ phí: Không

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản yêu cầu bồi thường (mẫu 01/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP);

- Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 17/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP);

- Biên bản trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 18/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Văn bản đồng ý hoặc có ý kiến cụ thể về việc phục hồi danh dự hoặc yêu cầu của người bị thiệt hại về việc phục hồi danh dự theo quy định tại Điều 57 hoặc Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 3, Điều 33 đến 39, Điều 51 Luật TNBTCNN năm 2017;
- Điều 13, 14 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường Nhà nước
- Điều 3 Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ Tư pháp về ban hành biểu mẫu trong công tác bồi thường nhà nước

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng chuyên môn của Cơ quan giải quyết bồi thường	Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan giải quyết bồi thường
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

II. LĨNH VỰC HỘ TỊCH

1. Đăng ký khai sinh trong nước

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	01 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	07 giờ
		+ Công chức tư pháp - hộ tịch	04 giờ

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã + Văn thư	02 giờ 01 giờ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

* Giấy tờ phải xuất trình:

- 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;

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh; trường hợp cha, mẹ của trẻ đã đăng ký kết hôn thì phải xuất trình Giấy chứng nhận kết hôn (trong giai đoạn chuyển tiếp).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.

- Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh;

- Trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì phải có biên bản về việc trẻ bị bỏ rơi do cơ quan có thẩm quyền lập.

- Trường hợp khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ phải có văn bản xác nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ.

- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh.

*** Lưu ý:**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:

+ 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.

+ 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.

+ 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.

- *Trường hợp người đi đăng ký khai sinh cho trẻ em là ông, bà, người thân thích khác thì không phải có văn bản ủy quyền của cha, mẹ trẻ em, nhưng phải thống nhất với cha, mẹ trẻ em về các nội dung khai sinh.*

- *Đối với việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ:*

+ *Việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ em phải phù hợp với pháp luật và yêu cầu giữ gìn bản sắc dân tộc, tập quán, truyền thống văn hóa tốt đẹp của Việt Nam; không đặt tên quá dài, khó sử dụng.*

+ *Trường hợp cha, mẹ không thỏa thuận được về họ, dân tộc, quê quán của con khi đăng ký khai sinh thì họ, dân tộc, quê quán của con được xác định theo tập quán nhưng phải bảo đảm theo họ, dân tộc, quê quán của cha hoặc mẹ.*

- *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.*

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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày sinh con, cha hoặc mẹ có trách nhiệm đăng ký khai sinh cho con; trường hợp cha, mẹ không thể đăng ký khai sinh cho con thì ông hoặc bà hoặc người thân

thích khác hoặc cá nhân, tổ chức đang nuôi dưỡng trẻ em có trách nhiệm đăng ký khai sinh cho trẻ em.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh cho trẻ em;

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi trẻ đang cư trú có trách nhiệm đăng ký khai sinh cho trẻ chưa xác định được cha, mẹ;

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi lập biên bản về việc trẻ bị bỏ rơi đối với trường hợp đăng ký khai sinh cho trẻ bị bỏ rơi.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy khai sinh (bản chính).

1.6. Phí, lệ phí: Miễn thu lệ phí.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký khai sinh kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 7, 9, 13, 14, 15, 16 Luật Hộ tịch năm 2014;

- Điều 2, 3, 5, 9, 14, 15, 16 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Điều 2, 3, 4, 6, 16 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Điểm b Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Công chức tư pháp – hộ tịch được giao xử lý hồ sơ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	

tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	quả của UBND cấp xã.	
---	----------------------	--

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị cơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:

Giới tính:..... Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

Năm sinh: ⁽⁵⁾.....Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:

Năm sinh: ⁽⁵⁾.....Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao⁽⁶⁾: Có , Không
Số lượng:.....bản

.....

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh.
- (2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (*Ví dụ:* Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).
- (4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa chỉ trụ sở cơ sở y tế đó.
Ví dụ: - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội, đường La Thành, phường Ngọc Khánh, quận Ba Đình, Hà Nội
- Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.
Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.
Ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.
- (5) Ghi đầy đủ ngày, tháng sinh của cha, mẹ (nếu có).
- (6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng..

2. Đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 04 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp – hộ tịch xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày làm việc trong trường hợp hồ sơ đầy đủ; 25 ngày làm việc trong trường hợp cần xác minh về việc đăng ký khai sinh và việc lưu giữ sổ bộ tịch, trong đó:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>a) Nếu thấy hồ sơ đăng ký khai sinh là đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật thì:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p> <p>+ Công chức Tư pháp - Hộ tịch</p> <p>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</p> <p>+ Văn thư</p> <p>b) Trường hợp cần thiết, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú trước đây của người yêu cầu đăng ký khai sinh để kiểm tra, xác minh về việc đăng ký khai sinh và việc lưu giữ sổ hộ tịch.</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p> <p>+ Công chức Tư pháp - Hộ tịch</p> <p>+ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký khai sinh cư trú trước đây</p> <p>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</p> <p>+ Văn thư</p>	<p>05 ngày, trong đó:</p> <p>0,5 ngày</p> <p>4,5 ngày</p> <p>02 ngày</p> <p>02 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>20 ngày, trong đó:</p> <p>01 ngày</p> <p>19 ngày</p> <p>05 ngày</p> <p>09 ngày</p> <p>04 ngày</p> <p>01 ngày</p>
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

* Giấy tờ phải xuất trình:

- 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;

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh; trường hợp cha, mẹ của trẻ đã đăng ký kết hôn thì phải xuất trình Giấy chứng nhận kết hôn (trong giai đoạn chuyển tiếp).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.

- Văn bản cam đoan của người yêu cầu về việc chưa được đăng ký khai sinh.

- Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, Hồ sơ học tập do cơ quan có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; giấy tờ khác có thông tin về họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân.

Người yêu cầu đăng ký khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có; chịu trách nhiệm, hệ quả của việc cam đoan không đúng sự thật.

- Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh là cán bộ, công chức, viên chức, người đang công tác trong lực lượng vũ trang thì phải có văn bản xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc những nội dung khai sinh của người đó gồm họ, chữ đệm, tên; giới tính; ngày, tháng, năm sinh; dân tộc; quốc tịch; quê quán; quan hệ cha - con, mẹ - con phù hợp với hồ sơ do cơ quan, đơn vị đang quản lý.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh. *Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.*

*** Lưu ý:**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:

+ 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.

+ 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.

+ 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.

- *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.*

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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu cư trú.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy khai sinh (bản chính)

2.6. Phí, lệ phí: Miễn thu lệ phí.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký khai sinh kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: công dân Việt Nam cư trú trong nước, sinh trước ngày 01 tháng 01 năm 2016, chưa đăng ký khai sinh nhưng đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân (bản chính hoặc bản sao hợp lệ) như: hộ

chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng; Sổ hộ khẩu; Sổ tạm trú; giấy tờ khác do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 7, 9 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Điều 2, 3, 4, 8 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Điểm b Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Công chức tư pháp – hộ tịch được giao xử lý hồ sơ	Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị cơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:

Giới tính:..... Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

Năm sinh: ⁽⁵⁾.....Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:

Năm sinh: ⁽⁵⁾.....Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao⁽⁶⁾: Có , Không
Số lượng:.....bản

.....

Chú thích:

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh.

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa chỉ trụ sở cơ sở y tế đó.

Ví dụ: - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội, đường La Thành, phường Ngọc Khánh, quận Ba Đình, Hà Nội

- Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

Ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

(5) Ghi đầy đủ ngày, tháng sinh của cha, mẹ (nếu có).

(6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng..

3. Đăng ký kết hôn trong nước

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	01 ngày làm việc nếu đủ điều kiện kết hôn theo quy định, 05 ngày làm việc nếu cần xác minh điều kiện kết hôn của hai bên nam, nữ, trong đó:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>a) Nếu thấy đủ điều kiện kết hôn theo quy định thì:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p> <p>+ Công chức Tư pháp - Hộ tịch</p> <p>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</p> <p>+ Văn thư</p> <p>b) Trường hợp cần xác minh điều kiện kết hôn của hai bên nam, nữ.</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p> <p>+ Công chức Tư pháp - Hộ tịch</p> <p>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</p> <p>+ Văn thư</p>	<p>01 ngày, trong đó:</p> <p>01 giờ</p> <p>07 giờ</p> <p>04 giờ</p> <p>02 giờ</p> <p>01 giờ</p> <p>05 ngày, trong đó:</p> <p>0,5 ngày</p> <p>4,5 ngày</p> <p>02 ngày</p> <p>02 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

*** Giấy tờ phải xuất trình:**

- 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 kết hôn;
- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).
- Trích lục ghi chú ly hôn đối với trường hợp công dân Việt Nam đăng ký thường trú tại địa bàn xã làm thủ tục đăng ký kết hôn, đã được giải quyết việc ly hôn trước đó tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài.

*** Giấy tờ phải nộp:**

- Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn;
- Bản chính Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân do Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền cấp trong trường hợp người yêu cầu đăng ký kết hôn không đăng ký thường trú tại địa bàn xã làm thủ tục đăng ký kết hôn (trong giai đoạn chuyển tiếp).
- 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.
- Trường hợp đăng ký kết hôn không được ủy quyền cho người khác thực hiện, nhưng một bên có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền, không phải có văn bản ủy quyền của bên còn lại.

*** Lưu ý:**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:
 - + 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.
 - + 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.
 - + 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của bên nam hoặc bên nữ.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận kết hôn (bản chính), mỗi bên vợ, chồng 01 bản.

3.6. Phí, lệ phí: Miễn thu lệ phí.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký kết hôn (Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch).

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định;
- Các bên không bị mất năng lực hành vi dân sự;
- Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn, gồm:
 - + Kết hôn giả tạo;
 - + Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn, cản trở kết hôn;
 - + Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn với người đang có chồng, có vợ;
 - + Kết hôn giữa những người cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời; giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, cha chồng với con dâu, mẹ vợ với con rể, cha dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng.

* Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính.

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 7, 17, 18 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 8 Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;
- Điều 2, 3, 10 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Điều 2, 3, 4 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Điểm b Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu	Thời gian lưu
----------------------	-------------	---------------

	trữ	
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 3.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Công chức Tư pháp – Hộ tịch được giao xử lý hồ sơ	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

(1)

(2)

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN

Kính gửi: ⁽³⁾.....

Thông tin	Bên nữ	Bên nam
Họ, chữ đệm, tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi cư trú ⁽⁴⁾		
Giấy tờ tùy thân ⁽⁵⁾		
Kết hôn lần thứ mấy		

Chúng tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, việc kết hôn của chúng tôi là tự nguyện, không vi phạm quy định của Luật hôn nhân và gia đình Việt Nam.

Chúng tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

Đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

....., ngàytháng năm.....

Bên nữ

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Bên nam

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

.....

Đề nghị cấp bản sao⁽⁶⁾: Có , Không

Số lượng:.....bản

Chú thích:

(1)(2) Trường hợp làm thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, thì phải dán ảnh của hai bên nam, nữ.

(3) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký kết hôn.

(4) Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(5) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/1982).

(6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

4. Đăng ký nhận cha, mẹ, con trong nước

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 04 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>a) Nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng và không có tranh chấp thì:</p>	03 ngày làm việc nếu không có tranh chấp, 08 ngày làm việc nếu cần xác minh, trong đó 03 ngày, trong đó:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ) 2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: + Công chức tư pháp - hộ tịch + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã + Văn thư b) Trường hợp cần phải xác minh. 1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ) 2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: + Công chức tư pháp - hộ tịch + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã + Văn thư	0,5 ngày 2,5 ngày 01 ngày 01 ngày 0,5 ngày 08 ngày, trong đó: 0,5 ngày 7,5 ngày 06 ngày 01 ngày 0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

* Giấy tờ phải xuất trình:

- 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 nhận cha, mẹ, con;

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký nhận cha, mẹ, con (trong giai đoạn chuyển tiếp).

* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu.

- Chứng cứ chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm:

+ Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con.

+ *Trường hợp không có văn bản nêu trên thì phải có văn bản cam đoan của các bên nhận cha, mẹ, con về mối quan hệ cha, mẹ, con và có ít nhất hai người làm chứng về mối quan hệ cha, mẹ, con*

* **Lưu ý:**

+ 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.

+ 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.

+ 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.

- *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.*

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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người nhận hoặc người được nhận là cha, mẹ, con.

4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (bản chính).

4.6. Phí, lệ phí: 10.000 đồng/trường hợp.

Miễn thu lệ phí đối với:

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người

thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.

- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con (Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch).

4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống;
- Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp.
- Trường hợp nam, nữ chung sống với nhau như vợ chồng, không đăng ký kết hôn, sinh con, người con sống cùng với người cha, khi người cha làm thủ tục nhận con mà không liên hệ được với người mẹ thì không cần có ý kiến của người mẹ trong Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.

4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 90, 91 Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;
- Điều 7, 24, 25 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Điều 2, 3, 4, 14, 15, 16 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Khoản 2; Điểm a, b, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

4.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 4.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Công chức tư pháp – hộ tịch được giao xử lý hồ sơ của UBND cấp xã.	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON

Kính gửi: ⁽¹⁾.....

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

.....
.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾

.....
.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

.....
.....

Quan hệ với người nhận cha/mẹ/con: ⁽⁴⁾

.....
.....

Đề nghị cơ quan công nhận người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

.....
.....

Ngày, tháng, năm sinh:

.....
.....

Giới tính:.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

.....
.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾

.....
.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

.....
.....

Là..... của người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

.....
.....

Ngày, tháng, năm sinh:

.....
.....

Giới tính:.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

.....
.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾

.....
.....

Giấy tờ tùy thân:

.....
.....

Đề nghị cấp bản sao ⁽⁶⁾: Có Không
Số lượng:.....bản

(3)

.....
.....
Tôi cam đoan việc nhận.....nói trên là đúng sự thật, tự nguyện, không có tranh chấp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại.....ngàytháng.....năm.....

Người yêu cầu
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Ý kiến của người hiện đang là mẹ hoặc cha⁽⁵⁾

Chú thích:

- ⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký nhận cha, mẹ, con;
- ⁽²⁾ Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- ⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- ⁽⁴⁾ Chỉ khai trong trường hợp người khai không đồng thời là người nhận cha/mẹ/con.
- ⁽⁵⁾ Chỉ khai trong trường hợp cha hoặc mẹ nhận con chưa thành niên hoặc người đã thành niên nhưng mất năng lực hành vi dân sự, ghi ý kiến của người cha nếu mẹ là người yêu cầu, ý kiến người mẹ nếu cha là người yêu cầu (trừ trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự).
- ⁽⁶⁾ Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

5. Đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 04 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	03 ngày làm việc nếu không có tranh chấp; thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp, 08 ngày làm việc nếu cần

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
			xác minh, trong đó:
		a) Nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng và không có tranh chấp; thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp thì:	03 ngày , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	2,5 ngày làm việc
		+ Công chức tư pháp - hộ tịch	01 ngày
		+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày
		+ Văn thư	0,5 ngày
		b) Trường hợp cần phải xác minh.	08 ngày , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	7,5 ngày
		+ Công chức tư pháp - hộ tịch	06 ngày
		+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày
		+ Văn thư	0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

* Giấy tờ phải xuất trình:

- 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, nhận cha, mẹ, con;

- 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).

* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký khai sinh, Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu.

- Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh;

- Chứng cứ chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm:

+ Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con.

+ *Trường hợp không có văn bản nêu trên thì các bên nhận cha, mẹ, con lập văn bản cam đoan về mối quan hệ cha, mẹ, con, có ít nhất hai người làm chứng về mối quan hệ cha, mẹ, con.*

* Lưu ý:

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:

+ 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.

+ 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.

+ 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.

- *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.*

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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con.

5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (bản chính).

5.6. Phí, lệ phí: Đăng ký khai sinh: Miễn thu lệ phí; Đăng ký nhận cha, mẹ, con: 10.000 đồng/trường hợp.

Miễn thu lệ phí đối với:

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.

- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký khai sinh; Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con ([Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch](#)).

5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống;

- Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp.

- Trường hợp nam, nữ chung sống với nhau như vợ chồng, không đăng ký kết hôn, sinh con, người con sống cùng với người cha, khi người cha làm thủ tục nhận con mà không liên hệ được với người mẹ thì không cần có ý kiến của người mẹ trong Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.

5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 90, 91 Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;

- Điều 2, 5, 7, 25 Luật Hộ tịch năm 2014;

- Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Điều 2, 3, 14, 15, 16 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Khoản 2; Điểm a, b, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ

thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

5.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none">- Như mục 5.2;- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.- Hồ sơ thẩm định (nếu có)- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Công chức tư pháp – hộ tịch được giao xử lý hồ sơ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị cơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:

Giới tính:..... Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

Năm sinh: ⁽⁵⁾.....Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:

Năm sinh: ⁽⁵⁾.....Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao⁽⁶⁾: Có , Không

Số lượng:.....bản

.....

Chú thích:

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh.

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa chỉ trụ sở cơ sở y tế đó.

Ví dụ: - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội, đường La Thành, phường Ngọc Khánh, quận Ba Đình, Hà Nội

- Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

Ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

(5) Ghi đầy đủ ngày, tháng sinh của cha, mẹ (nếu có).

(6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng..

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON

Kính gửi: ⁽²⁾.....

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

.....
.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾

.....
.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

.....
.....

Quan hệ với người nhận cha/mẹ/con: ⁽⁴⁾

.....
.....

Đề nghị cơ quan công nhận người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

.....
.....

Ngày, tháng, năm sinh:

.....
.....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

.....
.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾

.....
.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

.....
.....

Là..... của người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

.....
.....

Ngày, tháng, năm sinh:

.....
.....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

.....
.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾

.....
.....

Đề nghị cấp bản sao ⁽⁶⁾: Có Không
Số lượng:.....bản

Giấy tờ tùy thân:

(3)

.....
.....
Tôi cam đoan việc nhận.....nói trên là đúng sự thật, tự nguyện, không có tranh chấp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại.....ngàytháng.....năm.....

Người yêu cầu
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Ý kiến của người hiện đang là mẹ hoặc cha⁽⁵⁾

Chú thích:

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký nhận cha, mẹ, con;

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Chỉ khai trong trường hợp người khai không đồng thời là người nhận cha/mẹ/con.

(5) Chỉ khai trong trường hợp cha hoặc mẹ nhận con chưa thành niên hoặc người đã thành niên nhưng mất năng lực hành vi dân sự, ghi ý kiến của người cha nếu mẹ là người yêu cầu, ý kiến người mẹ nếu cha là người yêu cầu (trừ trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự).

(6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

6. Đăng ký khai tử trong nước

6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	01 ngày làm việc, trong đó:
		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</p>	01 giờ

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	07 giờ
		+ Công chức tư pháp - hộ tịch	04 giờ
		+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	02 giờ
		+ Văn thư	01 giờ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

* Giấy tờ phải xuất trình:

- 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 tử;

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai tử (trong giai đoạn chuyển tiếp).

- Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu;

- Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp.

- *Giấy tờ, tài liệu, chứng cứ do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận hợp lệ chứng minh sự kiện chết đối với trường hợp đăng ký khai tử cho người chết đã lâu, không có Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử.*

- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử. *Trường hợp người có trách nhiệm đăng ký khai tử ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai tử mà người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.*

*** Lưu ý:**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:

+ 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.

+ 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.

+ 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có người chết thì vợ, chồng hoặc con, cha, mẹ hoặc người thân thích khác của người chết có trách nhiệm đi đăng ký khai tử; trường hợp người chết không có người thân thích thì đại diện của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm đi khai tử.

6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú cuối cùng của người chết thực hiện việc đăng ký khai tử;

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể người chết thực hiện việc đăng ký khai tử trong trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết.

6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục khai tử (bản chính)

6.6. Phí, lệ phí: Miễn thu lệ phí.

6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký khai tử (**Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi**

hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch).

6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 7, 9, 32, 33, 34 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Điều 2, 3, 4, 13 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Điểm b Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

6.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 6.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Công chức tư pháp – hộ tịch được giao xử lý hồ sơ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI TỬ

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người đã chết:

Đề nghị cơ quan đăng ký khai tử cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:Dân tộc:..... Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

.....
Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử:

(4) do.....

..... cấp ngày tháng năm

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....
Đề nghị cấp bản sao⁽⁵⁾: Có , Không
Số lượng:.....bản

Chú thích:

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai tử.

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay thế Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay thế Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”; trường hợp không có thì mục này để trống

(5) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

7. Đăng ký khai sinh lưu động

7.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp cho công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã được giao nhiệm vụ đăng ký khai sinh lưu động tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã được giao nhiệm vụ đăng ký khai sinh lưu động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ mẫu Tờ khai đăng ký khai sinh, giấy tờ hộ tịch và điều kiện cần thiết để thực hiện đăng ký lưu động tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động, bảo đảm thuận lợi cho người dân. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tư pháp - hộ tịch tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định, công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động)	1 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	04 ngày
		+ Công chức tư pháp - hộ tịch	2,5 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã + Văn thư	01 ngày 0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã được giao nhiệm vụ đăng ký khai sinh lưu động đem theo Giấy khai sinh và Sổ đăng ký khai sinh trả kết quả tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động.	0,5 ngày làm việc

7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

* Giấy tờ phải xuất trình:

- 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;

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh; trường hợp cha, mẹ của trẻ đã đăng ký kết hôn thì phải xuất trình Giấy chứng nhận kết hôn (trong giai đoạn chuyển tiếp).

* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.

- Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh;

- Trường hợp khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ phải có văn bản xác nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ.

* Lưu ý:

- Đối với việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ:

+ Việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ em phải phù hợp với pháp luật và yêu cầu giữ gìn bản sắc dân tộc, tập quán, truyền thống văn hóa tốt đẹp của Việt Nam; không đặt tên quá dài, khó sử dụng.

+ Trường hợp cha, mẹ không thỏa thuận được về họ, dân tộc, quê quán của con khi đăng ký khai sinh thì họ, dân tộc, quê quán của con được xác định theo tập quán nhưng phải bảo đảm theo họ, dân tộc, quê quán của cha hoặc mẹ.

- 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.

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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

7.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày sinh con, cha hoặc mẹ có trách nhiệm đăng ký khai sinh cho con; trường hợp cha, mẹ không thể đăng ký khai sinh cho con thì ông hoặc bà hoặc người thân thích khác hoặc cá nhân, tổ chức đang nuôi dưỡng trẻ em có trách nhiệm đăng ký khai sinh cho trẻ em.

7.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ.

7.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy khai sinh (bản chính)

7.6. Phí, lệ phí: Miễn thu lệ phí.

7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký khai sinh (Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch).

7.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trẻ em sinh ra mà cha mẹ bị khuyết tật, ốm bệnh không thể đi đăng ký khai sinh cho con; cha mẹ bị bắt, tạm giam hoặc đang thi hành án phạt tù mà không còn ông bà nội, ngoại và người thân thích khác hoặc những người này không thể đi đăng ký khai sinh cho trẻ .

7.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 7, 9, 13, 14, 15 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 2, Khoản 2 Điều 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Điều 2, 3, 24, 25 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Điểm b Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

7.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 7.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	<p>Công chức tư pháp – hộ tịch được giao xử lý hồ sơ</p>	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</p>	<p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã</p>

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị cơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:

Giới tính:..... Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

Năm sinh: ⁽⁵⁾.....Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:

Năm sinh: ⁽⁵⁾.....Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao⁽⁶⁾: Có , Không
Số lượng:.....bản

.....

Chú thích:

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh.

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa chỉ trụ sở cơ sở y tế đó.

Ví dụ: - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội, đường La Thành, phường Ngọc Khánh, quận Ba Đình, Hà Nội

- Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

Ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

(5) Ghi đầy đủ ngày, tháng sinh của cha, mẹ (nếu có).

(6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

8. Đăng ký kết hôn lưu động

8.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp cho công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã được giao nhiệm vụ đăng ký kết hôn lưu động tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã được giao nhiệm vụ đăng ký kết hôn lưu động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ mẫu Tờ khai đăng ký kết hôn, giấy tờ hộ tịch và điều kiện cần thiết để thực hiện đăng ký lưu động tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động, bảo đảm thuận lợi cho người dân.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tư pháp - hộ tịch tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động)</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p> <p>+ Công chức tư pháp - hộ tịch</p> <p>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</p>	<p>05 ngày làm việc, trong đó:</p> <p>01 ngày</p> <p>04 ngày</p> <p>2,5 ngày</p> <p>01 ngày</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Văn thư	0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã được giao nhiệm vụ đăng ký kết hôn lưu động trả kết quả tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động.	0,5 ngày

8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

* Giấy tờ phải xuất trình:

- 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 kết hôn;
- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để chứng minh thẩm quyền đăng ký kết hôn (trong giai đoạn chuyên tiếp).

* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

8.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

8.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của hai bên nam, nữ.

8.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận kết hôn (bản chính)

8.6. Phí, lệ phí: Miễn thu lệ phí.

8.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký kết hôn ([Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch](#)).

8.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Hai bên nam, nữ cùng thường trú trên địa bàn cấp xã mà một hoặc cả hai bên nam, nữ là người khuyết tật, ốm bệnh không thể đi đăng ký kết hôn được.
- Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định;
- Không bị mất năng lực hành vi dân sự;
- Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn, gồm:

- + Kết hôn giả tạo;
 - + Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn, cản trở kết hôn;
 - + Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn với người đang có chồng, có vợ;
 - + Kết hôn giữa những người cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời; giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, cha chồng với con dâu, mẹ vợ với con rể, cha dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng;
- * Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính.

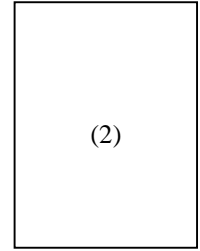
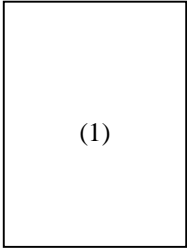
8.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 7, 9, 17, 18 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 8 Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;
- Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Điều 2, 3, 24, 26 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Điểm b Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

8.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 8.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Công chức tư pháp – hộ tịch được giao xử lý hồ sơ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	

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



TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN

Kính gửi: ⁽³⁾.....

Thông tin	Bên nữ	Bên nam
Họ, chữ đệm, tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi cư trú ⁽⁴⁾		
Giấy tờ tùy thân ⁽⁵⁾		
Kết hôn lần thứ mấy		

Chúng tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, việc kết hôn của chúng tôi là tự nguyện, không vi phạm quy định của Luật hôn nhân và gia đình Việt Nam.

Chúng tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

Đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

....., ngàytháng năm.....

Bên nữ

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Bên nam

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

.....

Đề nghị cấp bản sao⁽⁶⁾: Có , Không

Số lượng:.....bản

Chú thích:

(1)(2) Trường hợp làm thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, thì phải dán ảnh của hai bên nam, nữ.

(3) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký kết hôn.

(4) Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(5) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/1982).

(6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

9. Đăng ký khai tử lưu động

9.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp cho công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã được giao nhiệm vụ đăng ký khai tử lưu động tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động.	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tư pháp - hộ tịch được giao nhiệm vụ đăng ký khai tử lưu động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ mẫu Tờ khai đăng ký khai tử, giấy tờ hộ tịch và điều kiện cần thiết để thực hiện đăng ký lưu động tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động, bảo đảm thuận lợi cho người dân.</p> <p>Tại địa điểm đăng ký khai tử lưu động, công chức tư pháp - hộ tịch hướng dẫn người yêu cầu điền đầy đủ thông tin trong Tờ khai đăng ký khai tử, kiểm tra các giấy tờ làm cơ sở cho việc đăng ký khai tử.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày làm việc, trong đó:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		1. Tiếp nhận hồ sơ (tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động)	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	04 ngày
		+ Công chức tư pháp - hộ tịch	2,5 ngày
		+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày
		+ Văn thư	0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã được giao nhiệm vụ đăng ký kết hôn lưu động trả kết quả tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động.	0,5 ngày

9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

* Giấy tờ phải xuất trình:

- 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 tử;

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai tử (trong giai đoạn chuyển tiếp).

- Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.

* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu;

- Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

9.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có người chết thì vợ, chồng hoặc con, cha, mẹ hoặc người thân thích khác của người chết có trách nhiệm đi đăng ký khai tử; trường hợp người chết không có người thân thích thì đại diện của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm đi khai tử.

9.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú cuối cùng của người chết thực hiện việc đăng ký khai tử;

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể người chết thực hiện việc đăng ký khai tử trong trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết.

9.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục khai tử (bản chính)

9.6. Phí, lệ phí: Miễn thu lệ phí.

9.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký khai tử (Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch).

9.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người chết không có người thân thích, người thân thích không sống cùng địa bàn xã hoặc là người già, yếu, khuyết tật không đi đăng ký khai tử được.

9.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 7, 9, 32, 33, 34 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Điều 2, 3, 24, 25 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Điểm b Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

9.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 9.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Công chức tư pháp – hộ tịch được giao xử lý hồ sơ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	

tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
---	--	--

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI TỬ

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người đã chết:

Đề nghị cơ quan đăng ký khai tử cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:Dân tộc:..... Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử:

(4) do.....

..... cấp ngày tháng năm

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....
Đề nghị cấp bản sao⁽⁵⁾: Có , Không
Số lượng:.....bản

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai tử.
- (2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- (4) Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay thế Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay thế Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”; trường hợp không có thì mục này để trống
- (5) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

10. Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới Việt

Nam - Campuchia (xã Thông Bình, Tân Hộ Cơ, Bình Phú thuộc huyện Tân Hồng; xã Bình Thạnh, Tân Hội thuộc thị xã Hồng Ngự; xã Thường Thới Hậu A, Thường Thới Hậu B, Thường Phước 1 thuộc huyện Hồng Ngự)

10.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	01 ngày làm việc, trong đó:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	07 giờ
		+ Công chức tư pháp - hộ tịch	04 giờ
		+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	02 giờ
		+ Văn thư	01 giờ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

10.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

* Giấy tờ phải xuất trình:

- 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;

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh; trường hợp cha, mẹ của trẻ đã đăng ký kết hôn thì phải xuất trình Giấy chứng nhận kết hôn (trong giai đoạn chuyển tiếp).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.

- Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh;

- Trường hợp khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ phải có văn bản xác nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ.

- Văn bản thỏa thuận của cha, mẹ về việc lựa chọn quốc tịch cho con. Trường hợp cha, mẹ chọn quốc tịch nước ngoài cho con thì văn bản thỏa thuận phải có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền của nước mà cha mẹ lựa chọn quốc tịch cho con.

- Bản sao giấy tờ chứng minh nhân thân, giấy tờ chứng minh nơi thường trú ở khu vực biên giới của công dân nước láng giềng.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh.

*** Lưu ý:**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:

+ 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.

+ 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.

+ 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.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước có chung đường biên giới với Việt Nam lập, cấp, xác nhận sử dụng để đăng ký hộ tịch được miễn hợp pháp hóa lãnh sự; dịch ra tiếng Việt và có cam kết của người dịch về việc dịch đúng nội dung

- 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.

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.

- Đối với việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ:

+ Việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ em phải phù hợp với pháp luật và yêu cầu giữ gìn bản sắc dân tộc, tập quán, truyền thống văn hóa tốt đẹp của Việt Nam; không đặt tên quá dài, khó sử dụng.

+ Trường hợp cha, mẹ không thỏa thuận được về họ, dân tộc, quê quán của con khi đăng ký khai sinh thì họ, dân tộc, quê quán của con được xác định theo tập quán nhưng phải bảo đảm theo họ, dân tộc, quê quán của cha hoặc mẹ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

10.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày sinh con, cha hoặc mẹ có trách nhiệm đăng ký khai sinh cho con; trường hợp cha, mẹ không thể đăng ký khai sinh cho con thì ông hoặc bà hoặc người thân thích khác hoặc cá nhân, tổ chức đang nuôi dưỡng trẻ em có trách nhiệm đăng ký khai sinh cho trẻ em.

10.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới nơi công dân Việt Nam thường trú.

10.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy khai sinh (bản chính)

10.6. Phí, lệ phí: Miễn thu lệ phí.

10.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký khai sinh (Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch).

10.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trẻ sinh ra tại Việt Nam có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam thường trú tại địa bàn xã đó còn mẹ hoặc cha là công dân nước láng giềng thường trú tại đơn vị hành chính tương đương cấp xã của Việt Nam tiếp giáp với xã ở khu vực biên giới của Việt Nam nơi công dân Việt Nam thường trú.

10.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 7, 9 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 2, 3, 9, 17 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Điều 2, 3, 4 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Điểm b Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

10.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 10.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	<p>Công chức tư pháp – hộ tịch được giao xử lý hồ sơ</p>	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</p>	<p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã</p>

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị cơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:

Giới tính:..... Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi sinh: ⁽⁴⁾

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:

Năm sinh: ⁽⁵⁾.....Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:

Năm sinh: ⁽⁵⁾.....Dân tộc:.....Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao⁽⁶⁾: Có , Không
Số lượng:.....bản

.....

Chú thích:

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh.

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa chỉ trụ sở cơ sở y tế đó.

Ví dụ: - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội, đường La Thành, phường Ngọc Khánh, quận Ba Đình, Hà Nội

- Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

Ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

(5) Ghi đầy đủ ngày, tháng sinh của cha, mẹ (nếu có).

(6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng

11. Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới Việt Nam - Campuchia (Xã Thông Bình, Tân Hộ Cơ, Bình Phú thuộc huyện Tân Hồng; xã Bình Thạnh, Tân Hội thuộc thị xã Hồng Ngự; xã Thường Thới Hậu A, Thường Thới Hậu B, Thường Phước 1 thuộc huyện Hồng Ngự).

11.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 04 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	03 ngày làm việc nêu 02 bên nam, nữ đủ điều kiện kết hôn, 08 ngày làm

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
			việc trong trường hợp phải xác minh, trong đó:
		a) Nếu hai bên nam, nữ đủ điều kiện kết hôn theo quy định:	03 ngày , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	2,5 ngày
		+ Công chức tư pháp - hộ tịch	1,5 ngày
		+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày
		+ Văn thư	0,5 ngày
		b) Trường hợp phải xác minh.	08 ngày , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	7,5 ngày
		+ Công chức tư pháp - hộ tịch	06 ngày
		+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày
		+ Văn thư	0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	

11.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

* Giấy tờ phải xuất trình:

- 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.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền (trong giai đoạn chuyển tiếp).

* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn;

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước láng giềng cấp không quá 06 tháng tính đến ngày nhận hồ sơ, xác nhận công dân nước láng giềng hiện tại là người không có vợ hoặc không có chồng;

- Bản sao giấy tờ chứng minh nhân thân, giấy tờ chứng minh nơi thường trú ở khu vực biên giới của công dân nước láng giềng.

* Lưu ý:

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:

+ 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 giấy tờ đó.

+ 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.

+ 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.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước có chung đường biên giới với Việt Nam lập, cấp, xác nhận sử dụng để đăng ký hộ tịch được miễn nộp

pháp hóa lãnh sự; dịch ra tiếng Việt và có cam kết của người dịch về việc dịch đúng nội dung.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

11.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

11.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân xã ở khu vực biên giới nơi công dân Việt Nam thường trú.

11.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận kết hôn (bản chính).

11.6. Phí, lệ phí: Miễn thu lệ phí.

11.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký kết hôn (Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch).

11.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định;
- Các bên không bị mất năng lực hành vi dân sự;
- Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn, gồm:
 - + Kết hôn giả tạo;
 - + Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn, cản trở kết hôn;
 - + Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn với người đang có chồng, có vợ;
 - + Kết hôn giữa những người cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời; giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, cha chồng với con dâu, mẹ vợ với con rể, cha dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng.

* Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính.

11.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 7, 9 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 8 Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;
- Điều 2, 3, 9, 18 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Điều 2, 3, 4 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Điểm b Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày

20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

11.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none">- Như mục 11.2;- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.- Hồ sơ thẩm định (nếu có)- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Bộ phận chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	

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

(1)

(2)

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN

Kính gửi: ⁽³⁾.....

Thông tin	Bên nữ	Bên nam
Họ, chữ đệm, tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi cư trú ⁽⁴⁾		
Giấy tờ tùy thân ⁽⁵⁾		
Kết hôn lần thứ mấy		

Chúng tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, việc kết hôn của chúng tôi là tự nguyện, không vi phạm quy định của Luật hôn nhân và gia đình Việt Nam.

Chúng tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

Đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

....., ngàytháng năm.....

Bên nữ

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Bên nam

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

.....

Đề nghị cấp bản sao⁽⁶⁾: Có , Không

Số lượng:bản

Chú thích:

(1)(2) Trường hợp làm thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, thì phải dán ảnh của hai bên nam, nữ.

(3) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký kết hôn.

(4) Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(5) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/1982).

(6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

12. Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới Việt Nam - Campuchia (Xã Thông Bình, Tân Hộ Cơ, Bình Phú thuộc huyện Tân Hồng; xã Bình Thạnh, Tân Hội thuộc thị xã Hồng Ngự; xã Thường Thới Hậu A, Thường Thới Hậu B, Thường Phước 1 thuộc huyện Hồng Ngự).

12.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 04 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc nếu đầy đủ giấy tờ; 12 ngày làm việc nếu cần phải xác

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
			minh, trong đó:
		a) Ngay sau khi nhận đủ giấy tờ theo quy định:	07 ngày , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	6,5 ngày làm việc
		+ Công chức tư pháp - hộ tịch	05 ngày
		+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký cấp xã	01 ngày
		+ Văn thư	0,5 ngày
		b) Trường hợp cần phải xác minh.	12 ngày trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	11 ngày
		+ Công chức tư pháp - hộ tịch	09 ngày
		+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký cấp xã	01 ngày
		+ Văn thư	01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

12.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

* Giấy tờ phải xuất trình:

- 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 nhận cha, mẹ, con.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký nhận cha, mẹ, con (trong giai đoạn chuyển tiếp).

- Bản sao giấy tờ chứng minh nhân thân, giấy tờ chứng minh nơi thường trú ở khu vực biên giới của công dân nước láng giềng.

* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu.

- Chứng cứ chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm:

+ Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con.

+ Trường hợp không có văn bản nêu trên thì các bên nhận cha, mẹ, con lập văn bản cam đoan về mối quan hệ cha, mẹ, con, có ít nhất hai người làm chứng về mối quan hệ cha, mẹ, con.

* Lưu ý:

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:

+ 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.

+ 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.

+ 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.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước có chung đường biên giới với Việt Nam lập, cấp, xác nhận sử dụng để đăng ký hộ tịch được miễn hợp pháp hóa lãnh sự; dịch ra tiếng Việt và có cam kết của người dịch về việc dịch đúng nội dung.

- 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.

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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

12.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

12.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân xã ở khu vực biên giới nơi công dân Việt Nam thường trú.

12.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (bản chính).

12.6. Phí, lệ phí: 10.000 đồng/trường hợp.

Miễn thu lệ phí đối với:

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.

- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

12.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con (Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch).

12.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Việc nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam thường trú tại địa bàn xã ở khu vực biên giới với công dân của nước láng giềng thường trú tại đơn vị hành chính tương đương cấp xã của Việt Nam, tiếp giáp với xã ở khu vực biên giới của Việt Nam nơi công dân Việt Nam thường trú.

- Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống.

- Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp.

- Trường hợp nam, nữ chung sống với nhau như vợ chồng, không đăng ký kết hôn, sinh con, người con sống cùng với người cha, khi người cha làm thủ tục nhận con mà không liên hệ được với người mẹ thì không cần có ý kiến của người mẹ trong Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.

12.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 90, 91 Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;

- Điều 7, 9 Luật Hộ tịch năm 2014;

- Điều 2, 3, 9, 19 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Điều 2, 3, 4 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Khoản 2; Điểm a, b, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

12.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 12.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	<p>Công chức tư pháp – hộ tịch được giao xử lý hồ sơ</p>	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</p>	<p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã</p>

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON

Kính gửi: ⁽³⁾.....

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

.....
.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾

.....
.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

.....
.....

Quan hệ với người nhận cha/mẹ/con: ⁽⁴⁾

.....
.....

Đề nghị cơ quan công nhận người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

.....
.....

Ngày, tháng, năm sinh:

.....
.....

Giới tính:.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

.....
.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾

.....
.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

.....
.....

Là..... của người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

.....
.....

Ngày, tháng, năm sinh:

.....
.....

Giới tính:.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

.....
.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾

.....
.....

Đề nghị cấp bản sao ⁽⁶⁾: Có Không
Số lượng:.....bản

.....
Giấy tờ tùy thân:

(3)

.....
.....
.....
Tôi cam đoan việc nhận.....nói trên là đúng sự thật, tự nguyện, không có tranh chấp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại.....ngàytháng.....năm.....

Người yêu cầu
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Ý kiến của người hiện đang là mẹ hoặc cha⁽⁵⁾

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký nhận cha, mẹ, con;

⁽²⁾ Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

⁽⁴⁾ Chỉ khai trong trường hợp người khai không đồng thời là người nhận cha/mẹ/con.

⁽⁵⁾ Chỉ khai trong trường hợp cha hoặc mẹ nhận con chưa thành niên hoặc người đã thành niên nhưng mất năng lực hành vi dân sự, ghi ý kiến của người cha nếu mẹ là người yêu cầu, ý kiến người mẹ nếu cha là người yêu cầu (trừ trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự).

⁽⁶⁾ Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

13. Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới Việt Nam - Campuchia (Xã Thông Bình, Tân Hộ Cơ, Bình Phú thuộc huyện Tân Hồng; xã Bình Thạnh, Tân Hội thuộc thị xã Hồng Ngự; xã Thường Thới Hậu A, Thường Thới Hậu B, Thường Phước 1 thuộc huyện Hồng Ngự).

13.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

		quy trình.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	01 ngày làm việc nếu thông tin khai tử đầy đủ, 03 ngày làm việc nếu cần phải xác minh, trong đó:
		a) Nếu thấy thông tin khai tử đầy đủ và phù hợp:	01 ngày , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	07 giờ
		+ Công chức tư pháp - hộ tịch	04 giờ
		+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký cấp xã	02 giờ
		+ Văn thư	01 giờ
		b) Trường hợp cần xác minh.	03 ngày , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	2,5 ngày

		+ Công chức tư pháp - hộ tịch	1,5 ngày
		+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký cấp xã	0,5 ngày
		+ Văn thư	0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

13.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

* Giấy tờ phải xuất trình:

- 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 tử;

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai tử (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử toàn quốc chưa được xây dựng xong và thực hiện thống nhất trên toàn quốc).

- Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu;

- Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền

cấp;

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử. *Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.*

*** Lưu ý:**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:

+ 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 có chứng thực giấy tờ đó.

+ 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.

+ 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.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước có chung đường biên giới với Việt Nam lập, cấp, xác nhận sử dụng để đăng ký hộ tịch được miễn hợp pháp hóa lãnh sự; dịch ra tiếng Việt và có cam kết của người dịch về việc dịch đúng nội dung.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

13.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

13.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới nơi người chết là người nước ngoài cư trú.

13.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục khai tử (bản chính)

13.6. Phí, lệ phí: Miễn thu lệ phí.

13.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký khai tử ([Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch](#)).

13.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

13.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 7, 9 Luật Hộ tịch năm 2014;

- Điều 2, 3, 20 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính

phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Điều 2, 3, 4 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Điểm b Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

13.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 13.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Công chức tư pháp – hộ tịch được giao xử lý hồ sơ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI TỬ

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người đã chết:

Đề nghị cơ quan đăng ký khai tử cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính: Dân tộc:..... Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm

Nơi chết:

Nguyên nhân chết:

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử:

(4) do.....

..... cấp ngày tháng năm

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao⁽⁵⁾: Có , Không

Số lượng:.....bản

Chú thích:

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai tử.

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay thế Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay thế Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”; trường hợp không có thì mục này để trống

(5) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

14. Đăng ký thay đổi, cải chính hộ tịch cho người chưa đủ 14 tuổi; bổ sung hộ tịch

14.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 04 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	03 ngày làm việc nếu có cơ sở và phù hợp với quy định pháp luật, 06 ngày làm việc nếu cần xác minh, 08 giờ

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
			làm việc nếu việc bổ sung hộ tịch là có cơ sở
		a) Nếu thay đổi, cải chính hộ tịch là có cơ sở, phù hợp với quy định của pháp luật dân sự và pháp luật có liên quan	03 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	2,5 ngày
		+ Công chức tư pháp - hộ tịch	1,5 ngày
		+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký cấp xã	0,5 ngày
		+ Văn thư	0,5 ngày
		b) Trường hợp phải xác minh đối với yêu cầu thay đổi, cải chính hộ tịch	06 ngày , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	5,5 ngày
		+ Công chức tư pháp - hộ tịch	04 ngày
		+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký cấp xã	01 ngày
		+ Văn thư	0,5 ngày
		c) Nếu việc bổ sung hộ tịch là có cơ sở, phù hợp với quy định của pháp luật dân sự và pháp luật có liên quan	01 ngày , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	07 giờ
		+ Công chức tư pháp - hộ tịch	04 giờ
		+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký cấp xã	02 giờ

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Văn thư	01 giờ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

14.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

* Giấy tờ phải xuất trình:

- 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 thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch (trong giai đoạn chuyển tiếp).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

* Giấy tờ phải nộp

- Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc theo mẫu.

- Giấy tờ làm căn cứ thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.

*** Lưu ý:**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:
+ 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.

+ 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.

+ 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

14.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

14.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người có yêu cầu có thẩm quyền giải quyết việc thay đổi, cải chính cho người chưa đủ 14 tuổi, bổ sung hộ tịch cho công dân Việt Nam cư trú ở trong nước.

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký khai tử trước đây thực hiện việc cải chính nội dung đăng ký khai tử.

14.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục thay đổi hộ tịch/Trích lục cải chính hộ tịch/Trích lục bổ sung hộ tịch (bản chính)

14.6. Phí, lệ phí: 10.000 đồng/trường hợp

Miễn thu lệ phí đối với:

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.

- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

- Khi có sai sót về thông tin do lỗi của cơ quan quản lý.

14.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc ([Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch](#)).

14.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

+ Việc thay đổi họ, chữ đệm, tên cho người dưới 18 tuổi phải có sự đồng ý của cha, mẹ người đó và được thể hiện rõ trong Tờ khai; đối với người từ đủ 9 tuổi trở lên thì còn phải có sự đồng ý của người đó.

+ Việc cải chính hộ tịch chỉ được giải quyết sau khi có đủ căn cứ để xác định có sai sót do lỗi của công chức làm công tác hộ tịch hoặc của người yêu cầu đăng ký hộ tịch; không cải chính nội dung trên giấy tờ hộ tịch đã được cấp hợp lệ nhằm hợp thức hóa thông tin trên hồ sơ, giấy tờ cá nhân khác.

+ Giấy tờ hộ tịch quy định đã cấp cho cá nhân theo quy định của pháp luật về hộ tịch trước ngày 01/01/2016 (ngày Luật Hộ tịch có hiệu lực) có giá trị sử dụng mà không phải bổ sung thông tin hộ tịch còn thiếu so với biểu mẫu hộ tịch hiện hành.

+ Giấy tờ hộ tịch được cấp hợp lệ kể từ ngày 01/01/2016 mà thông tin hộ tịch còn thiếu thì được bổ sung, nếu có giấy tờ, tài liệu do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp hợp lệ chứng minh. Yêu cầu ghi bổ sung quốc tịch Việt Nam chỉ thực hiện đối với giấy tờ hộ tịch được cấp kể từ ngày 01/01/2016, sau khi đã xác định người yêu cầu đang có quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch Việt Nam.

14.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

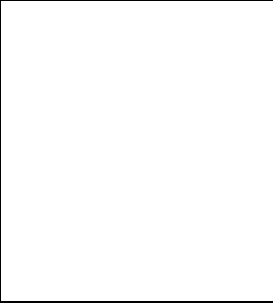
- Điều 27, 28 Bộ luật Dân sự năm 2015;
- Điều 7, 9, 26, 27, 28 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 2, 3, 7 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Điều 2, 3, 17, 18, 19, 20 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch
- Khoản 2; Điểm a, c, d Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

14.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 14.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Công chức tư pháp – hộ tịch được giao xử lý hồ sơ.	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	

tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

quả của UBND cấp xã.



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

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC THAY ĐỔI, CẢI CHÍNH,
BỔ SUNG THÔNG TIN HỘ TỊCH, XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC**

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người được thay đổi, cải chính, xác định lại dân tộc, bổ sung thông tin hộ tịch:

Đề nghị cơ quan đăng ký việc ⁽⁴⁾ **cho người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã đăng ký ⁽⁵⁾

tại.....

ngày..... tháng năm số: Quyền số:.....

Nội dung: ⁽⁶⁾

Lý do:.....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Đề nghị cấp bản sao⁽⁷⁾: Có , Không ; số lượng:.....bản⁽⁷⁾.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Ý kiến của người được thay đổi họ, chữ đệm, tên
(nếu người đó từ đủ 9 tuổi trở lên); xác định lại
dân tộc (nếu người đó từ đủ 15 tuổi đến dưới 18
tuổi)

Ý kiến của cha và mẹ (nếu thay đổi họ, chữ
đệm, tên cho người dưới 18 tuổi)

Chú thích:

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc.

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (*Ví dụ:* Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Ghi rõ nội dung loại việc đề nghị đăng ký.

Ví dụ: thay đổi họ, tên/ cải chính phần khai về chữ đệm của người mẹ/ xác định lại dân tộc/ bổ sung phần khai về năm sinh của người cha.

(5) Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký trước đây có liên quan.

Ví dụ: Đã đăng ký khai sinh tại UBND xã Hà Hồi, huyện Thường Tín, thành phố Hà Nội ngày 05 tháng 01 năm 2015, số 10 quyển số 01/2015.

(6) Ghi rõ nội dung thay đổi, cải chính hộ tịch, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc

Ví dụ: - Được thay đổi họ từ Nguyễn Văn Nam thành Vũ Văn Nam.

- Được cải chính năm sinh từ 1975 thành 1976

(7) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

15. Đăng ký cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân

15.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 04 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p>03 ngày làm việc đối với trường hợp đăng ký thường trú 01 nơi, 06</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
			ngày làm việc đối với trường hợp đã từng đăng ký thường trú tại nhiều nơi khác nhau
		a) Trường hợp người yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân đăng ký thường trú tại 01 nơi	03 ngày , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	2,5 ngày
		+ Công chức tư pháp - hộ tịch	1,5 ngày
		+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày
		+ Văn thư	0,5 ngày
		b) Trường hợp người yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân đã từng đăng ký thường trú tại nhiều nơi khác nhau.	23 ngày , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	1 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	22 ngày
		+ Công chức tư pháp - hộ tịch	1 ngày
		+ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu từng đăng ký thường trú	20 ngày
		+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày
		+ Văn thư	0,5 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

15.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

* Giấy tờ phải xuất trình:

- 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 cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân;

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để chứng minh thẩm quyền cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (trong giai đoạn chuyên tiếp).

- Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân theo mẫu;

- Trường hợp người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã có vợ hoặc chồng nhưng đã ly hôn hoặc người vợ/chồng đã chết thì phải xuất trình (bản chính) hoặc nộp bản sao giấy tờ hợp lệ để chứng minh;

- Công dân Việt Nam đã ly hôn, hủy việc kết hôn ở nước ngoài thì phải nộp bản sao Trích lục ghi chú ly hôn.

- Trường hợp cá nhân yêu cầu cấp lại Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để sử dụng vào mục đích khác hoặc do Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã hết thời hạn sử dụng theo quy định thì phải nộp lại Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã được cấp trước đó.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch. *Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.*

*** Lưu ý:**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:

+ 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.

+ 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.

+ 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.

- *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.*

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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

15.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

15.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân thường trú.

- Trường hợp người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân không có nơi thường trú thì Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tạm trú thực hiện việc cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

15.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân

15.6. Phí, lệ phí: 10.000 đồng/trường hợp.

Miễn thu lệ phí đối với:

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.

- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

15.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân kèm theo [Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.](#)

15.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

* Trường hợp yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân nhằm mục đích kết hôn thì người yêu cầu phải đáp ứng đủ điều kiện kết hôn:

- Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định;
- Không bị mất năng lực hành vi dân sự;
- Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn, gồm:
 - + Kết hôn giả tạo, ly hôn giả tạo;
 - + Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn, cản trở kết hôn;
 - + Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn với người đang có chồng, có vợ;
 - + Kết hôn giữa những người cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời; giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, cha chồng với con dâu, mẹ vợ với con rể, cha dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng;

* Trường hợp yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để sử dụng vào mục đích khác, không phải để đăng ký kết hôn, thì người yêu cầu không phải đáp ứng điều kiện kết hôn; trong Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân phải ghi rõ mục đích sử dụng, không có giá trị sử dụng để đăng ký kết hôn. Số lượng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân được cấp theo yêu cầu.

* Trường hợp yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để kết hôn với người cùng giới tính hoặc kết hôn với người nước ngoài tại Cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam thì cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết.

15.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 8 Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;
- Điều 7, 9 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 2, 3, 21, 22, 23 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Điều 12 [Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều](#)

và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Khoản 2; Điểm a, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

15.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none">- Như mục 15.2;- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.- Hồ sơ thẩm định (nếu có)- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Công chức tư pháp – hộ tịch được giao xử lý hồ sơ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	

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

TỜ KHAI CẤP GIẤY XÁC NHẬN TÌNH TRẠNG HÔN NHÂN

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾

.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

.....

Quan hệ với người được cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân:

.....

Đề nghị cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

.....

Ngày, tháng, năm sinh:

.....

Giới tính: Dân tộc:Quốc tịch:

.....

Nơi cư trú:⁽²⁾

.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

.....

Tình trạng hôn nhân: ⁽⁴⁾

.....

.....

.....

Mục đích sử dụng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân: ⁽⁵⁾

.....

.....

.....

.....

.....
Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:.....,ngày tháng năm

Người yêu cầu
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Chú thích:

(1) Ghi rõ tên cơ quan cấp giấy XNTTHN.

(2) Trường hợp công dân Việt Nam cư trú trong nước thì ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú.

Trường hợp công dân Việt Nam cư trú ở nước ngoài thì ghi theo nơi thường trú hoặc tạm trú ở nước ngoài.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Đối với công dân Việt Nam cư trú ở trong nước thì ghi rõ tình trạng hôn nhân hiện tại: đang có vợ hoặc có chồng; hoặc chưa đăng ký kết hôn với ai; hoặc đã đăng ký kết hôn/đã có vợ hoặc chồng, nhưng đã ly hôn hoặc người kia đã chết.

Đối với người đang có vợ/chồng yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân trong thời gian trước khi đăng ký kết hôn thì ghi: Trong thời gian từ ngày...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm...chưa đăng ký kết hôn với ai; hiện tại đang có vợ/chồng là bà/ông... (Giấy chứng nhận kết hôn số ..., do ... cấp ngày...tháng...năm).

Đối với công dân Việt Nam cư trú ở nước ngoài có yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân trong thời gian cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh; người đã qua nhiều nơi thường trú khác nhau đề nghị xác nhận tình trạng hôn nhân tại nơi thường trú trước đây thì khai về tình trạng hôn nhân của mình trong thời gian đã thường trú tại nơi đó (Ví dụ: Không đăng ký kết hôn với ai trong thời gian cư trú tại, từ ngày..... tháng năm đến ngày tháng năm).

Đối với công dân Việt Nam đang cư trú ở nước ngoài, có yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân trong thời gian cư trú ở nước ngoài, thì khai về tình trạng hôn nhân của mình trong thời gian cư trú tại nước đó (Ví dụ: trong thời gian cư trú tại CHLB Đức từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm không đăng ký kết hôn với ai tại Đại sứ quán Việt Nam tại CHLB Đức).

(5) Ghi rõ mục đích sử dụng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. Trường hợp sử dụng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để kết hôn, thì phải ghi rõ kết hôn với ai (họ, chữ đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; giấy tờ tùy thân; nơi cư trú); nơi dự định đăng ký kết hôn.

16. Đăng ký lại khai sinh trong nước

16.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyên ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 04 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày làm việc nếu đăng ký lại khai sinh được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã là nơi đã đăng ký khai sinh trước đây, 25 ngày nếu

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
			đăng ký lại khai sinh được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải là nơi đã đăng ký khai sinh trước đây, trong đó:
		a) Nếu việc đăng ký lại khai sinh được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã là nơi đã đăng ký khai sinh trước đây	05 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	4,5 ngày
		+ Công chức tư pháp - hộ tịch	03 ngày
		+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày
		+ Văn thư	0,5 ngày
		b) Nếu việc đăng ký lại khai sinh được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải là nơi đã đăng ký khai sinh trước đây.	25 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	24 ngày
		- Ủy ban nhân dân cấp xã đã đăng ký khai sinh trước đây:	04 ngày
		+ Công chức tư pháp - hộ tịch	02 ngày
		+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày
		+ Văn thư	01 ngày
		- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký lại khai sinh đã đăng ký khai sinh trước đây trong trường hợp thực hiện đăng ký lại khai sinh tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú (thực hiện việc xác minh)	20 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

16.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

* Giấy tờ phải xuất trình:

- 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;

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để chứng minh thẩm quyền đăng ký lại khai sinh (trong giai đoạn chuyên tiếp).

- Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký lại khai sinh theo mẫu, trong đó có cam đoan của người yêu cầu về việc đã nộp đủ các giấy tờ hiện có.

- Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm:

+ Bản sao Giấy khai sinh do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hợp lệ (bản sao được chứng thực từ bản chính, bản sao được cấp từ Sổ đăng ký khai sinh); Bản chính hoặc bản sao giấy tờ có giá trị thay thế Giấy khai sinh được cấp trước năm 1945 ở miền Bắc và trước năm 1975 ở miền Nam.

+ Trường hợp người yêu cầu không có giấy tờ nêu trên thì phải nộp bản sao giấy tờ do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hợp lệ như: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; Sổ hộ khẩu, Sổ tạm

trú, giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, hồ sơ học tập do cơ quan có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; giấy tờ khác có thông tin về họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân. Người yêu cầu đăng ký khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có; chịu trách nhiệm, hệ quả của việc cam đoan không đúng sự thật.

- Trường hợp người yêu cầu đăng ký lại khai sinh là cán bộ, công chức, viên chức, người đang công tác trong lực lượng vũ trang thì phải có văn bản xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc những nội dung khai sinh của người đó gồm họ, chữ đệm, tên; giới tính; ngày, tháng, năm sinh; dân tộc; quốc tịch; quê quán; quan hệ cha - con, mẹ - con phù hợp với hồ sơ do cơ quan, đơn vị đang quản lý.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký lại khai sinh. *Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.*

*** Lưu ý:**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:

+ 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.

+ 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.

+ 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.

- *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.*

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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

16.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

16.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký khai sinh trước đây hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký lại khai sinh thường trú.

16.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy khai sinh (bản chính)

17.6. Phí, lệ phí: 5.000 đồng/trường hợp.

Miễn thu lệ phí đối với:

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.

- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

- **16.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký lại khai sinh kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch.

16.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Việc khai sinh đã được đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký khai sinh và bản chính Giấy khai sinh đều bị mất.

- Người có yêu cầu còn sống tại thời điểm yêu cầu đăng ký lại.

16.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 7, 9 Luật Hộ tịch năm 2014;

- Điều 2, 3, 24, 25, 26 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Điều 2, 3, 4, 5, 9, 10 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Khoản 2; Điểm a, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

16.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 16.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Công chức tư pháp – hộ tịch được giao xử lý hồ sơ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp

<p>- Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</p>		xã
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</p>	

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KHAI SINH

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người được khai sinh:

Đề nghị cơ quan đăng ký lại khai sinh cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh: ghi bằng chữ:

Giới tính:..... Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi sinh:⁽⁴⁾

Quê quán:

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:.....

Năm sinh: ⁽⁵⁾..... Dân tộc:..... Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Họ, chữ đệm, tên người cha:.....

Năm sinh: ⁽⁵⁾..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Đã đăng ký khai sinh tại: ⁽⁶⁾

Giấy khai sinh số: ⁽⁷⁾....., quyển số ⁽⁷⁾..... ngày //.....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và đã nộp đủ các giấy tờ hiện có. Tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao⁽⁸⁾: Có , Không

Số lượng:.....bản

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại khai sinh

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (*Ví dụ:* Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa chỉ cơ sở y tế đó; trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh) nơi sinh ra; trường hợp không rõ nơi sinh đầy đủ thì chỉ ghi địa danh hành chính cấp tỉnh.

(5) Ghi đầy đủ ngày, tháng sinh của cha, mẹ (nếu có).

(6) Ghi tên cơ quan đã đăng ký khai sinh trước đây.

(7) Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.

(8) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

17. Đăng ký lại kết hôn trong nước

17.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày làm việc nếu đăng ký lại kết hôn thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã là nơi đã đăng ký kết hôn trước đây, 25 ngày làm việc nếu việc đăng ký

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
			lại kết hôn thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải là nơi đã đăng ký kết hôn trước đây, trong đó:
		a) Nếu việc đăng ký lại kết hôn thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã là nơi đã đăng ký kết hôn trước đây	05 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	4,5 ngày
		+ Công chức tư pháp - hộ tịch	03 ngày
		+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày
		+ Văn thư	0,5 ngày
		b) Nếu việc đăng ký lại kết hôn thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải là nơi đã đăng ký kết hôn trước đây	25 ngày làm việc, trong đó:
		- Ủy ban nhân dân cấp xã không phải là nơi đã đăng ký kết hôn trước đây	05 ngày
		+ Tiếp nhận	01 ngày
		+ Công chức Tư pháp – Hộ tịch	02 ngày
		+ Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
		+ Văn thư	01 ngày
		- Ủy ban nhân dân nơi đăng ký kết hôn trước đây trong trường hợp đăng ký lại kết hôn tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu thường trú (để xác minh).	20 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

17.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

* Giấy tờ phải xuất trình:

- 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 lại kết hôn;

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền trong trường hợp việc đăng ký lại kết hôn thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải là nơi đăng ký kết hôn trước đây (trong giai đoạn chuyên tiếp).

* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký lại kết hôn theo mẫu;

- Bản sao Giấy chứng nhận kết hôn được cấp trước đây. Nếu không có bản sao Giấy chứng nhận kết hôn thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ cá nhân có các thông tin liên quan đến nội dung đăng ký kết hôn.

- Trường hợp đăng ký lại việc kết hôn không được ủy quyền cho người khác thực hiện, nhưng một bên có thể trực tiếp nộp hồ sơ tại cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền, không phải có văn bản ủy quyền của bên còn lại.

* Lưu ý:

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:

+ 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.

+ 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.

+ 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

17.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

17.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký kết hôn trước đây hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu cư trú.

17.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận kết hôn (bản chính), mỗi bên vợ, chồng 01 bản.

17.6. Phí, lệ phí: Không

17.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký lại kết hôn (Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch).

17.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Việc kết hôn đã được đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký kết hôn và bản chính Giấy chứng nhận kết hôn đều bị mất;

- Người yêu cầu đăng ký lại kết hôn còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại kết hôn.

17.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 7 Luật Hộ tịch năm 2014;

- Điều 8 Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;

- Điều 2, 3, 24, 25, 27 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Điều 2, 3, 4 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch.

17.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 17.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	<p>Công chức Tư pháp – Hộ tịch được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã</p>
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</p>	

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KẾT HÔN

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đề nghị cơ quan đăng ký lại kết hôn theo nội dung dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên của vợ:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi cư trú:⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân:⁽³⁾

Họ, chữ đệm, tên của chồng:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi cư trú:⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân:⁽³⁾

Đã đăng ký kết hôn tại: ⁽⁴⁾

.....ngày thángnăm.....

Theo Giấy chứng nhận kết hôn số: ⁽⁵⁾, Quyền số: ⁽⁵⁾

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao⁽⁶⁾: Có , Không

Số lượng:.....bản

.....

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại kết hôn.
- (2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- (4) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký kết hôn trước đây.
- (5) Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.
- (6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

18. Đăng ký lại khai tử trong nước

18.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<ol style="list-style-type: none">Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	<ul style="list-style-type: none">Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 04 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày làm việc nếu thông tin khai tử đầy đủ, 10 ngày làm việc trong trường hợp xác

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
			minh, trong đó:
		a) Ngay sau khi nhận đủ giấy tờ theo quy định, nếu thấy thông tin khai tử đầy đủ và phù hợp	05 ngày , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	4,5 ngày
		+ Công chức tư pháp - hộ tịch	03 ngày
		+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày
		+ Văn thư	0,5 ngày
		b) Trường hợp cần xác minh.	10 ngày , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	9,5 ngày
		+ Công chức tư pháp - hộ tịch	07 ngày
		+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	02 ngày
		+ Văn thư	0,5 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

18.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

* Giấy tờ phải xuất trình:

- 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 lại khai tử;

- Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký lại khai tử theo mẫu;

- Bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ. Nếu không có bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ liên quan có nội dung chứng minh sự kiện chết.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký lại khai tử. *Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.*

* Lưu ý:

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:

+ 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.

+ 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.

+ 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

18.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

18.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký khai tử trước đây thực hiện đăng ký lại khai tử.

18.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục khai tử (bản chính)

18.6. Phí, lệ phí: 5.000 đồng/trường hợp.

Miễn thu lệ phí đối với:

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.

- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

18.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký lại khai tử ([Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch](#)).

18.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Việc khai tử đã được đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký khai tử và bản chính Giấy chứng tử đều bị mất.

18.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 7, 9 Luật Hộ tịch năm 2014;

- Điều 2, 3, 24, 25, 27 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;

- Điều 2, 3, 4 [Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch](#);

- Khoản 2; Điểm a, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND

ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

18.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 18.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	<p>Công chức tư pháp – hộ tịch được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã</p>
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</p>	

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

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KHAI TỬ

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Quan hệ với người đã chết:

Đề nghị cơ quan đăng ký lại khai tử cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:..... Dân tộc:Quốc tịch:

Nơi cư trú cuối cùng: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đã chết vào lúc: giờ phút, ngày tháng năm.....

Nơi chết:.....

Nguyên nhân chết:⁽⁴⁾

Đã đăng ký khai tử tại: ⁽⁵⁾ngày thángnăm

Giấy chứng tử/Trích lục khai tử số: ⁽⁶⁾, quyển số: ⁽⁶⁾.....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm.....

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao⁽⁷⁾: Có , Không
Số lượng:.....bản

.....

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại khai tử.
- (2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- (4) Trường hợp chưa xác định được thì để trống.
- (5) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký khai tử trước đây.
- (6) Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.
- (7) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

19. Cấp bản sao trích lục hộ tịch

19.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<ol style="list-style-type: none">Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	<ul style="list-style-type: none">Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	01 ngày , làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	07 giờ
		+ Công chức tư pháp – hộ tịch	04 giờ

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	02 giờ
		+ Văn thư	01 giờ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

19.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

* Giấy tờ phải xuất trình:

- 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 cấp bản sao trích lục hộ tịch.

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ phải xuất trình nêu trên .

* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch theo mẫu đối với trường hợp người yêu cầu là cá nhân.

- Văn bản yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch nêu rõ lý do trong trường hợp người yêu cầu là cơ quan, tổ chức.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.

*** Lưu ý:**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:

+ 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.

+ 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.

+ 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

19.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, cơ quan, tổ chức

19.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã

19.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao trích lục hộ tịch

19.6. Phí, lệ phí: 3.000 đồng/bản sao.

Miễn thu lệ phí đối với:

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.

- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

19.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch kèm theo [Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.](#)

19.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

19.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 57, 62, 63, 63 Luật Hộ tịch năm 2014;

- Điều 2 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Điều 2, 3, 23 [Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết](#)

một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Khoản 2; Điểm a, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

19.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none">- Như mục 19.2;- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.- Hồ sơ thẩm định (nếu có)- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Công chức tư pháp – hộ tịch được giao xử lý hồ sơ.	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	

**TỜ KHAI
CẤP BẢN SAO TRÍCH LỤC HỘ TỊCH**

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾

.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

.....

Quan hệ với người được cấp bản sao Trích lục hộ tịch:

Đề nghị cơ quan cấp bản sao trích lục⁽⁴⁾

cho người có tên dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Giới tính:Dân tộc: Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Số định danh cá nhân (nếu có):.....

Đã đăng ký tại: ⁽⁵⁾

ngày tháng năm số..... Quyền số:

Số lượng bản sao yêu cầu cấp:.....bản⁽⁶⁾.

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi tên cơ quan đề nghị thực hiện việc cấp bản sao Trích lục hộ tịch.

⁽²⁾ Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày

cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế

Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004.

⁽⁴⁾ Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký trước đây, nay đề nghị cấp bản sao Trích lục hộ tịch.

⁽⁵⁾ Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký hộ tịch trước đây.

Ví dụ: Ủy ban nhân dân phường Điện Biên, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội.

Ủy ban nhân dân quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội

Sở Tư pháp tỉnh Hòa Bình

⁽⁶⁾ Ghi rõ số lượng bản sao đề nghị cấp.

III. LĨNH VỰC GIÁM HỘ

1. Đăng ký giám hộ trong nước

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 04 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p> <p>+ Công chức tư pháp - hộ tịch</p> <p>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</p>	<p>03 ngày làm việc, trong đó:</p> <p>0,5 ngày</p> <p>2,5 ngày</p> <p>1,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Văn thư	0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

* Giấy tờ phải xuất trình:

- 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 giám hộ.

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền đăng ký giám hộ (trong giai đoạn chuyển tiếp)

* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký giám hộ theo mẫu.

- Văn bản cử người giám hộ theo quy định của Bộ luật dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ cử.

- Giấy tờ chứng minh điều kiện giám hộ đương nhiên theo quy định của Bộ luật dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ đương nhiên. Trường hợp có nhiều người cùng đủ điều kiện làm giám hộ đương nhiên thì nộp thêm văn bản thỏa thuận về việc cử một người làm giám hộ đương nhiên.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký giám hộ. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.

*** Lưu ý:**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:
+ 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.

+ 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.

+ 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, pháp nhân

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người được giám hộ hoặc người giám hộ.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục đăng ký giám hộ (bản chính).

1.6. Phí, lệ phí: Miễn thu lệ phí.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký giám hộ (Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch).

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 7, 9, 19, 20, 21 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Điều 2, 3 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch.

- Điểm b khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	<p>Công chức tư pháp – hộ tịch được giao xử lý hồ sơ.</p>	<p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã</p>
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</p>	<p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã</p>

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ GIÁM HỘ

Kính gửi: ⁽¹⁾.....

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đề nghị cơ quan đăng ký việc giám hộ giữa những người có tên dưới đây:

Người giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Giới tính:Dân tộc:..... Quốc tịch:

Nơi cư trú: ⁽²⁾.....

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾.....

Người được giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾.....

Lý do đăng ký giám hộ:.....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao⁽⁴⁾: Có , Không

Số lượng:.....bản

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ tên cơ quan đăng ký giám hộ.

⁽²⁾ Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi

đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

⁽³⁾ Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).

⁽⁴⁾ Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

2. Đăng ký chấm dứt giám hộ trong nước

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 02 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	02 ngày , làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	02 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	14 giờ
		+ Công chức tư pháp - hộ tịch	08 giờ
		+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	04 giờ

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ <i>Văn thư</i>	02 giờ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

* Giấy tờ phải xuất trình:

- 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 chấm dứt giám hộ.

- Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

* Giấy tờ phải nộp:

- Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ theo mẫu.

- Giấy tờ làm căn cứ chấm dứt giám hộ theo quy định của Bộ luật dân sự.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký chấm dứt giám hộ. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.

* Lưu ý:

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:

+ 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.

+ 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.

+ 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, pháp nhân.

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký giám hộ trước đây.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ (bản chính).

2.6. Phí, lệ phí: Không

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ (Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch).

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 7, 9, 19, 22 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Điều 2, 3 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có)	Công chức tư pháp – hộ tịch được giao xử lý hồ sơ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã

- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)		
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ CHẤM DỨT GIÁM HỘ

Kính gửi: ⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:.....

Nơi cư trú: ⁽²⁾

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Đề nghị cơ quan đăng ký chấm dứt việc giám hộ giữa:

Người giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Giới tính:Dân tộc:..... Quốc tịch:

Nơi cư trú⁽²⁾:

Giấy tờ tùy thân: ⁽³⁾

Người được giám hộ:

Họ, chữ đệm, tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:Dân tộc:..... Quốc tịch:

Nơi cư trú⁽²⁾:

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân ⁽³⁾:

Đã đăng ký giám hộ tại ⁽⁴⁾

ngày tháng năm số..... quyền số:

Lý do chấm dứt việc giám hộ:

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:, ngày tháng năm

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao⁽⁵⁾: Có , Không

Số lượng:.....bản

.....

Chú thích:

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký chấm dứt giám hộ.
- (2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).
- (4) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký giám hộ trước đây (số, ngày tháng năm đăng ký).
- (5) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

IV. LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI

1. Đăng ký nuôi con nuôi trong nước

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 ngày làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	30 ngày , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	29 ngày
		+ Công chức tư pháp – hộ tịch + Những người liên quan thay đổi ý kiến đồng ý về việc cho trẻ em làm con nuôi.	10 ngày 15 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã + Văn thư	03 ngày 01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Hồ sơ của người nhận con nuôi:

- Đơn xin nhận con nuôi;
- Bản sao Hộ chiếu, Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;
- Phiếu lý lịch tư pháp;
- Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân;
- Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp;
- 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.

Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi:

- Giấy khai sinh;
- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp;
- Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng;
- 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;

- Quyết định tiếp nhận đối với trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: +Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người được giới thiệu làm con nuôi thường trú hoặc nơi người nhận con nuôi thường trú.

+ Đối với trường hợp trẻ em mồ côi không có người nuôi dưỡng hoặc trẻ em có cha mẹ đẻ, người thân thích nhưng không có khả năng nuôi dưỡng được nhận làm con nuôi, nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người được nhận làm con nuôi thường trú;

+ Đối với trường hợp cha dượng hoặc mẹ kế nhận con riêng của vợ hoặc chồng làm con nuôi; cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi, nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người nhận con nuôi hoặc của người được nhận làm con nuôi;

+ Đối với trường hợp trẻ em bị bỏ rơi chưa chuyển vào cơ sở nuôi dưỡng được nhận làm con nuôi, nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi lập biên bản xác nhận tình trạng trẻ em bị bỏ rơi;

+ Đối với trường hợp trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng được nhận làm con nuôi, nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có trụ sở của cơ sở nuôi dưỡng.

- Cơ quan phối hợp:

+ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người được nhận làm con nuôi (đối với trường hợp nơi thường trú của người được nhận làm con nuôi và của người nhận con nuôi khác nhau, người nhận con nuôi nộp hồ sơ đăng ký nuôi con nuôi tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của mình).

+ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người được nhận làm con nuôi là cha dượng/mẹ kế hoặc cô, cậu, dì, chú, bác ruột của người được nhận làm con nuôi (đối với trường hợp nơi cư trú của người được nhận làm con nuôi và của người nhận con nuôi khác nhau, người nhận con nuôi nộp hồ sơ đăng ký nuôi con nuôi tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của mình). “

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.

1.6. Phí, lệ phí: 400.000đ/trường hợp.

Miễn lệ phí đăng ký nuôi con nuôi trong nước đối với trường hợp cha dượng hoặc mẹ kế nhận con riêng của vợ hoặc chồng làm con nuôi; cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi; nhận các trẻ em sau đây làm con nuôi: Trẻ khuyết tật, nhiễm HIV/AIDS hoặc mắc bệnh hiểm nghèo theo quy định của Luật nuôi con nuôi và văn bản hướng dẫn; người có công với cách mạng nhận con nuôi.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn xin nhận con nuôi, mẫu TP/CN-2014/CN.02;

- Tờ khai hoàn cảnh gia đình của người nhận con nuôi, mẫu TP/CN-2011/CN.06;

- Báo cáo tình hình phát triển của con nuôi, mẫu TP/CN-2011/CN.09.

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người nhận con nuôi phải có đủ điều kiện sau:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

- Hơn con nuôi từ 20 tuổi trở lên – không áp dụng đối với trường hợp cha dượng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, cậu, dì, chú bác ruột nhận cháu làm con nuôi;

- Có điều kiện về sức khỏe, kinh tế, chỗ ở bảo đảm việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục con nuôi - không áp dụng đối với trường hợp cha dượng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, cậu, dì, chú bác ruột nhận cháu làm con nuôi;

- Có tư cách đạo đức tốt.

Các trường hợp không được nhận con nuôi

- Đang bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên;

- Đang chấp hành quyết định xử lý hành chính tại cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh;

- Đang chấp hành hình phạt tù;

- Chưa được xóa án tích về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác; ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình; dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật; mua bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em.

Trẻ em được nhận làm con nuôi phải có đủ các điều kiện sau:

- Là trẻ em dưới 16 tuổi; nếu trẻ em thuộc trường hợp được cha dượng, mẹ kế, cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận làm con nuôi thì đến dưới 18 tuổi;

- Trẻ em bị bỏ rơi, trẻ em mồ côi cả cha và mẹ, trẻ em không nơi nương tựa;

- Một người chỉ được làm con của một người độc.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 9, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22 Luật nuôi con nuôi 2010;

- Điều 7, 8, 9, 10 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nuôi con nuôi;

- Khoản 1 Điều 1 Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của

Luật nuôi con nuôi;

- Điều 3 Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi;

- Khoản 1 Điều 1 Thông tư số 24/2014/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi;

- Điều 4, 6 Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 8 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài;

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Công chức tư pháp – hộ tịch được giao xử lý hồ sơ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	

Mẫu TP/CN-2014/CN.02

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

Ảnh 4 x 6cm

Ảnh 4 x 6 cm

ĐƠN XIN NHẬN CON NUÔI
(Dùng cho trường hợp nuôi con nuôi trong nước)

Kính gửi:⁴

.....

Chúng tôi/tôi là:

	Ông	Bà
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Nơi sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nghề nghiệp		
Nơi thường trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu		
Nơi cấp		
Ngày, tháng, năm cấp		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại/fax/email		

Có nguyện vọng nhận trẻ em dưới đây làm con nuôi:

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Tình trạng sức khỏe:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Nơi đang cư trú:

Gia đình:

	Ông	Bà
--	------------	-----------

⁴ Trường hợp người nhận con nuôi thường trú trong nước, thì gửi UBND xã/ phường/thị trấn nơi có thẩm quyền đăng ký việc nuôi con nuôi. Trường hợp người nhận con nuôi và người được nhận làm con nuôi tạm trú ở nước ngoài, thì gửi Cơ quan đại diện Việt Nam, nơi có thẩm quyền đăng ký việc nuôi con nuôi.

Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại, /fax/ email		
Quan hệ với trẻ em được nhận làm con nuôi		

Cơ sở nuôi dưỡng⁵:

.....

Lý do nhận con nuôi:

.....

.....

Nếu được nhận trẻ em làm con nuôi, chúng tôi/tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em như con đẻ của mình và thực hiện mọi nghĩa vụ của cha mẹ đối với con theo quy định của pháp luật. Chúng tôi/tôi cam kết trong thời hạn ba năm, kể từ ngày giao nhận con nuôi, định kỳ 06 tháng một lần, gửi thông báo về tình trạng phát triển mọi mặt của con nuôi (có kèm theo ảnh) cho.....⁶ nơi chúng tôi/tôi thường trú.

Đề nghị⁷ xem xét, giải quyết.

....., ngày tháng năm.....

ÔNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

BÀ

(Ký, ghi rõ họ tên)

⁵ Ghi rõ tên và địa chỉ cơ sở nuôi dưỡng.

⁶ Ghi tên UBND xã/phường/thị trấn hoặc Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

⁷ Như kính gửi.

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

TỜ KHAI HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH CỦA NGƯỜI NHẬN CON NUÔI

PHẦN TỰ KHAI CỦA NGƯỜI NHẬN CON NUÔI

1. Ông:

Họ và tên: Ngày sinh:
Nơi sinh:
Số Giấy CMND: Nơi cấp: Ngày cấp
Nghề nghiệp:
Nơi thường trú:
Tình trạng hôn nhân⁸:
.....
.....

2. Bà:

Họ và tên: Ngày sinh:
Nơi sinh:
Số Giấy CMND: Nơi cấp: Ngày cấp
Nghề nghiệp:
Nơi thường trú:
Tình trạng hôn nhân⁹:
.....
.....

3. Hoàn cảnh gia đình¹⁰:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Hoàn cảnh kinh tế:

- Nhà ở:
.....
.....
- Mức thu nhập:
.....
.....
- Các tài sản khác:
.....
.....

⁸ Khai rõ đây là lần kết hôn thứ mấy của người nhận con nuôi, tình trạng con cái.

⁹ Khai như chủ thích 1.

¹⁰ Khai rõ hiện nay người nhận con nuôi đang sống cùng với ai; thái độ của những người trong gia đình về việc nhận con nuôi.

....., ngày..... tháng..... năm.....

Ông

(Ký, ghi rõ họ tên)

Bà

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Tổ trưởng tổ dân phố/Trưởng thôn về người nhận con nuôi:

.....
.....
.....
.....
.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

Tổ trưởng dân phố/Trưởng thôn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác minh của công chức tư pháp - hộ tịch¹¹:

.....
.....
.....
.....
.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người xác minh

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của UBND xã/phường/thị trấn

....., ngày..... tháng..... năm.....

TM. UBND XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

¹¹ Ý kiến của cán bộ xác minh về các nội dung mà người nhận con nuôi tự khai ở trên. Đánh giá người nhận con nuôi đủ hay không đủ điều kiện để nhận con nuôi.

2. Đăng ký lại nuôi con nuôi trong nước

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 04 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	4,5 ngày
		+ Công chức tư pháp – hộ tịch	03 ngày
+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Văn thư	0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi (Trường hợp yêu cầu đăng ký lại tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải là nơi trước đây đã đăng ký việc nuôi con nuôi, thì Tờ khai phải có cam kết của người yêu cầu đăng ký lại về tính trung thực của việc đăng ký nuôi con nuôi trước đó và có chữ ký của ít nhất hai người làm chứng).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cha mẹ nuôi và con nuôi thường trú hoặc nơi đã đăng ký việc nuôi con nuôi trước đây thực hiện đăng ký lại việc nuôi con nuôi.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.

2.6. Phí, lệ phí: Miễn thu lệ phí.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi, mẫu TP/CN-2011/CN.04.

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Việc nuôi con nuôi đã được đăng ký tại cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam, nhưng cả Sổ hộ tịch và bản chính giấy tờ đăng ký nuôi con nuôi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được, thì được đăng ký lại, nêu cả cha, mẹ nuôi

và con nuôi đều còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 29 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nuôi con nuôi;

- Điều 1 Thông tư số 24/2014/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi;

- Điều 4 Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 8 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Công chức tư pháp – hộ tịch được giao xử lý hồ sơ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	

Ảnh 4x 6 cm
(chụp chưa
quá 6 tháng)

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

Ảnh 4x 6 cm
(chụp chưa
quá 6 tháng)

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC NUÔI CON NUÔI

Kính gửi:¹⁴

.....

Chúng tôi /tôi là:

	Ông	Bà
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Nơi sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu		
Nơi cấp		
Ngày, tháng, năm cấp		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại/fax/email		

Đã nhận người có tên dưới đây làm con nuôi:

Họ và tên: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

Nơi thường trú:

.....

.....

Phản khai về bên giao con nuôi trước đây¹⁵:

¹⁴ Trường hợp nuôi con nuôi trong nước, thì gửi UBND xã/ phường/thị trấn nơi có thẩm quyền đăng ký lại việc nuôi con nuôi. Trường hợp nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài, thì gửi Sở Tư pháp, nơi có thẩm quyền đăng ký lại việc nuôi con nuôi.

¹⁵ Nếu có được các thông tin này.

	Ông	Bà
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Nơi sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi thường trú/tạm trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu		
Nơi cấp		
Ngày, tháng, năm cấp		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại/fax/email		

Quan hệ với trẻ được nhận làm con nuôi ¹⁶:.....

Tên cơ sở nuôi dưỡng:

Chức vụ của người đại diện cơ sở nuôi dưỡng:

Việc nuôi con nuôi đã được đăng ký tại:

..... ngày.....tháng.....năm.....

Chúng tôi cam đoan lời khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Đề nghị..... đăng ký.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Người làm chứng thứ nhất⁴

Tôi tên là.....sinh năm
Số CMND....., cư trú tại.....

Tôi xin làm chứng việc nuôi con nuôi nêu trên là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm về việc làm chứng của mình.

....., ngày.....tháng.....năm.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Người làm chứng thứ hai

Tôi tên là.....sinh năm
Số CMND....., cư trú tại.....

Tôi xin làm chứng việc nuôi con nuôi nêu trên là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm về việc làm chứng của mình.

....., ngày.....tháng.....năm.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

3. Thủ tục giải quyết việc người nước ngoài cư trú ở khu vực biên giới Việt Nam - Campuchia nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi (Xã Thông Bình, Tân Hộ Cơ, Bình Phú thuộc huyện Tân Hồng; xã Bình Thạnh, Tân Hội thuộc thị xã Hồng Ngự; xã Thường Thới Hậu A, Thường Thới Hậu B, Thường Phước 1 thuộc huyện Hồng Ngự)

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 04 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	30 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	29,5 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> + Công chức tư pháp – hộ tịch + Sở Tư pháp + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã + Văn thư 	<ul style="list-style-type: none"> 15 ngày 10 ngày 04 ngày 0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Hồ sơ của người nhận con nuôi:

- Đơn xin nhận con nuôi;
- Bản sao Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;
- Phiếu lý lịch tư pháp;
- Văn bản xác nhận về việc người nhận con nuôi có đủ điều kiện nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật nước đó;
- Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân;
- Giấy khám sức khỏe;
- 02 Ảnh chụp toàn thân (Chụp mới nhất, cỡ 9cm x 12cm hoặc 10 cm x 15 cm)

Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi:

- Giấy khai sinh;
- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp;
- Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng;
- 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;

- Quyết định tiếp nhận đối với trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi trẻ em thường trú.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.

3.6. Phí, lệ phí: 4.500.000đ/trường hợp.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn xin nhận con nuôi, mẫu TP/CN-2014/CN.02;
- Tờ khai hoàn cảnh gia đình của người nhận con nuôi, mẫu TP/CN-2011/CN.06.

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người nhận con nuôi phải có đủ điều kiện sau:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
- Hơn con nuôi từ 20 tuổi trở lên – không áp dụng đối với trường hợp cha dượng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, cậu, dì, chú bác ruột nhận cháu làm con nuôi;
- Có điều kiện về sức khỏe, kinh tế, chỗ ở bảo đảm việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục con nuôi - không áp dụng đối với trường hợp cha dượng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, cậu, dì, chú bác ruột nhận cháu làm con nuôi;
- Có tư cách đạo đức tốt.
- Đủ điều kiện theo quy định của pháp luật nước láng giềng.

Các trường hợp không được nhận con nuôi

- Đang bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên;
- Đang chấp hành quyết định xử lý hành chính tại cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh;
- Đang chấp hành hình phạt tù;
- Chưa được xóa án tích về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác; ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình; dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật; mua bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em.

Trẻ em được nhận làm con nuôi phải có đủ các điều kiện sau:

- + Là trẻ em dưới 16 tuổi; là trẻ em từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi nếu thuộc trường hợp được cha dượng, mẹ kế, cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận làm con nuôi;
- + Một người chỉ được làm con của một người độc thân hoặc của cả hai người là vợ chồng.

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 9 Luật nuôi con nuôi 2010;
- Điều 21, 22 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nuôi con nuôi;
- Khoản 1 Điều 1 Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật nuôi con nuôi;
- Điều 3 Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi;
- Khoản 1 Điều 1 Thông tư số 24/2014/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi;
- Điều 6 Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 8 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài;

3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 3.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Công chức tư pháp – hộ tịch được giao xử lý hồ sơ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	

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

Ảnh 4 x 6cm

Ảnh 4 x 6cm

ĐƠN XIN NHẬN CON NUÔI
(Dùng cho trường hợp nuôi con nuôi trong nước)

Kính gửi:¹⁷

.....

Chúng tôi/tôi là:

	Ông	Bà
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Nơi sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nghề nghiệp		
Nơi thường trú		
Số Giấy CMND/Hộ chiếu		
Nơi cấp		
Ngày, tháng, năm cấp		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại/fax/email		

Có nguyện vọng nhận trẻ em dưới đây làm con nuôi:

Họ và tên:..... Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Dân tộc: Quốc tịch:

¹⁷ Trường hợp người nhận con nuôi thường trú trong nước, thì gửi UBND xã/ phường/thị trấn nơi có thẩm quyền đăng ký việc nuôi con nuôi. Trường hợp người nhận con nuôi và người được nhận làm con nuôi tạm trú ở nước ngoài, thì gửi Cơ quan đại diện Việt Nam, nơi có thẩm quyền đăng ký việc nuôi con nuôi.

Tình trạng sức khỏe:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Nơi đang cư trú:

Gia đình:

	Ông	Bà
Họ và tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Địa chỉ liên hệ		
Điện thoại./fax/ email		
Quan hệ với trẻ em được nhận làm con nuôi		

Cơ sở nuôi dưỡng¹⁸:

.....

Lý do nhận con nuôi:

.....

.....

Nếu được nhận trẻ em làm con nuôi, chúng tôi/tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em như con đẻ của mình và thực hiện mọi nghĩa vụ của cha mẹ đối với con theo quy định của pháp luật. Chúng tôi/tôi cam kết trong thời hạn ba năm, kể từ ngày giao nhận con nuôi, định kỳ 06 tháng một lần, gửi thông báo về tình trạng phát triển mọi mặt của con nuôi (có kèm theo ảnh) cho.....¹⁹ nơi chúng tôi/tôi thường trú.

Đề nghị²⁰ xem xét, giải quyết.

....., ngày tháng năm.....

ÔNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

BÀ

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹⁸ Ghi rõ tên và địa chỉ cơ sở nuôi dưỡng.

¹⁹ Ghi tên UBND xã/phường/thị trấn hoặc Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

²⁰ Như kính gửi.

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

TỜ KHAI HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH CỦA NGƯỜI NHẬN CON NUÔI

PHẦN TỰ KHAI CỦA NGƯỜI NHẬN CON NUÔI

1. Ông:

Họ và tên: Ngày sinh:
Nơi sinh:
Số Giấy CMND: Nơi cấp: Ngày cấp
Nghề nghiệp:
Nơi thường trú:
Tình trạng hôn nhân²¹:
.....
.....

2. Bà:

Họ và tên: Ngày sinh:
Nơi sinh:
Số Giấy CMND: Nơi cấp: Ngày cấp
Nghề nghiệp:
Nơi thường trú:
Tình trạng hôn nhân²²:
.....
.....

3. Hoàn cảnh gia đình²³:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Hoàn cảnh kinh tế:

- Nhà ở:
.....
.....
- Mức thu nhập:
.....
.....
- Các tài sản khác:
.....
.....

²¹ Khai rõ đây là lần kết hôn thứ mấy của người nhận con nuôi, tình trạng con cái.

²² Khai như chú thích 1.

²³ Khai rõ hiện nay người nhận con nuôi đang sống cùng với ai; thái độ của những người trong gia đình về việc nhận con nuôi.

....., ngày..... tháng..... năm.....
Ông **Bà**
(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Tổ trưởng tổ dân phố/Trưởng thôn về người nhận con nuôi:

.....
.....
.....
.....

....., ngày..... tháng..... năm.....
Tổ trưởng dân phố/Trưởng thôn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác minh của công chức tư pháp - hộ tịch²⁴:

.....
.....
.....
.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người xác minh
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của UBND xã/phường/thị trấn

....., ngày..... tháng..... năm.....
TM. UBND XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

4. Thủ tục ghi chú việc nuôi con nuôi đã đăng ký tại cơ quan có thẩm

²⁴ Ý kiến của cán bộ xác minh về các nội dung mà người nhận con nuôi tự khai ở trên. Đánh giá người nhận con nuôi đủ hay không đủ điều kiện để nhận con nuôi.

quyền của Campuchia

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Không quy định

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Bản chính giấy tờ đăng ký việc nuôi con nuôi do cơ quan có thẩm quyền của nước láng giềng cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người nhận con nuôi thường trú.

4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận nuôi con nuôi.

4.6. Phí, lệ phí: Không quy định.

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 9 Luật nuôi con nuôi 2010;
- Điều 22 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nuôi con nuôi;
- Khoản 1 Điều 1 Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật nuôi con nuôi;
- Điều 3 Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi

con nuôi;

- Khoản 1 Điều 1 Thông tư số 24/2014/TT-BTP ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi;

- Điều 6 Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 8 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài;

4.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none">- Như mục 4.2;- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.- Hồ sơ thẩm định (nếu có)- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Công chức tư pháp – hộ tịch được giao xử lý hồ sơ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	

V. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC

1. Cấp bản sao từ sổ gốc

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	01 ngày , làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	07 giờ

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Công chức tư pháp – hộ tịch. + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã + Văn thư	04 giờ 02 giờ 01 giờ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Trường hợp nộp trực tiếp thì xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

- Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gửi qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng, phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan, tổ chức cấp bản sao.

- Trường hợp người yêu cầu là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của cá nhân, tổ chức được cấp bản chính; cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức lập sổ gốc.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao được cấp từ sổ gốc

1.6. Phí, lệ phí: Không.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Phải có sổ gốc

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Điều 5, 7, 16, 17 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none">- Như mục 1.2;- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.- Hồ sơ thẩm định (nếu có)- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Tư pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	

2. Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ

chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	01 ngày , làm việc trong trường hợp chứng thực bản sao từ 01 bản chính, nội dung giấy tờ, văn bản dễ kiểm tra, 02 ngày làm việc nếu cùng một

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
			lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, trong đó:
		a) Chứng thực bản sao từ 01 bản chính, nội dung giấy tờ, văn bản dễ kiểm tra	01 ngày , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	07 giờ
		+ <i>Công chức tư pháp – hộ tịch.</i>	04 giờ
		+ <i>Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</i>	02 giờ
		+ <i>Văn thư</i>	01 giờ
		b) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được trong ngày tiếp nhận hồ sơ.	02 ngày , trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	02 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	14 giờ
		+ <i>Công chức tư pháp – hộ tịch.</i>	08 giờ
		+ <i>Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</i>	04 giờ

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Văn thư	02 giờ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực.

Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp.

Bản sao, chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao được chứng thực từ bản chính.

2.6. Phí, lệ phí: 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, tối đa thu không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Bản chính giấy tờ, văn bản cần chứng thực.

- Bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao:

+ Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ.

+ Bản chính bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung.

+ Bản chính đóng dấu mặt của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mặt nhưng ghi rõ không được sao chụp.

+ Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân.

+ Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 5, 7, 18, 19, 20, 21, 22 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 10, 11 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Công chức Tư pháp – Hộ tịch được giao xử lý hồ sơ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	

3. Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được)

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</p> <p>2. Ngoài trụ sở của UBND cấp xã nếu người yêu cầu chứng thực thuộc diện già yếu, không thể đi lại được, đang bị tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt tù hoặc có lý do chính đáng khác.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p> <p>+ Công chức tư pháp – hộ tịch</p>	<p>01 ngày làm việc, trong đó:</p> <p>01 giờ</p> <p>07 giờ</p> <p>04 giờ</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	02 giờ
		+ Văn thư	01 giờ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/*Căn cước công dân* hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

- Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ yêu cầu chứng thực chữ ký. Trường hợp chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài, nếu người thực hiện chứng thực không hiểu rõ nội dung của giấy tờ, văn bản thì có quyền yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt nội dung của giấy tờ, văn bản đó (bản dịch không cần công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch, người yêu cầu chứng thực phải chịu trách nhiệm về nội dung của bản dịch).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký/điểm chỉ.

3.6. Phí, lệ phí: 10.000 đồng/trường hợp (trường hợp được tính là một hoặc nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản).

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Trường hợp không được chứng thực chữ ký:

+ Tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực chữ ký không nhận thức và làm chủ được hành vi của mình.

+ Người yêu cầu chứng thực chữ ký xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu không còn giá trị sử dụng hoặc giả mạo.

+ Giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực ký vào có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP.

+ *Giấy tờ, văn bản có nội dung là hợp đồng, giao dịch; trừ Giấy ủy quyền trong các trường hợp Giấy ủy quyền: (1) ủy quyền về việc nộp hồ, nhận hồ hồ sơ, giấy tờ, trừ trường hợp pháp luật quy định không được ủy quyền; (2) ủy quyền nhận hồ lương hưu, bảo hiểm, trợ cấp, phụ cấp; (3) ủy quyền nhờ trông nom nhà cửa; (4) ủy quyền của thành viên hộ gia đình để vay vốn tại Ngân hàng chính sách xã hội; hoặc trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.*

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 5, 7, 23, 24, 25, 26 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 5, 12, 13, 14, 15 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 3.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Công chức Tư pháp – Hộ tịch được giao xử lý hồ sơ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	

chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
--	--	--

4. Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 02 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	02 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	02 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	14 giờ
		+ Công chức tư pháp – hộ tịch.	08 giờ
+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	04 giờ		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Văn thư	02 giờ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phân mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Dự thảo hợp đồng, giao dịch;
- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân/*Căn cước công dân* hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã. Việc chứng thực các hợp đồng, giao dịch liên quan đến quyền của người sử dụng đất được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất. Việc chứng thực các hợp đồng, giao dịch liên quan đến nhà ở được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có nhà.

4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng, giao dịch được chứng thực.

4.6. Phí, lệ phí: 50.000 đồng/hợp đồng, giao dịch.

Cá nhân, hộ gia đình vay vốn tại tổ chức tín dụng để phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn theo quy định tại Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn thì không phải nộp phí chứng thực hợp đồng thế chấp tài sản.

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 5, 7, 34, 35, 36, 37 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn;

- Điều 20, 21, 22 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 4, 5 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

4.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 4.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Công chức Tư pháp – Hộ tịch được giao xử lý hồ sơ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	

5. Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p> <p>+ Công chức tư pháp – hộ tịch.</p> <p>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</p>	<p>01 ngày làm việc, trong đó:</p> <p>01 giờ</p> <p>07 giờ</p> <p>04 giờ</p> <p>02 giờ</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Văn thư	01 giờ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

* Giấy tờ xuất trình:

Giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng để người thực hiện chứng thực kiểm tra

* Giấy tờ phải nộp:

- Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

- Dự thảo hợp đồng, giao dịch sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

- Trong trường hợp nội dung sửa đổi, bổ sung có liên quan đến tài sản thì người yêu cầu chứng thực phải nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã đã chứng thực hợp đồng, giao dịch.

5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng, giao dịch được

chứng thực.

5.6. Phí, lệ phí: 30.000 đồng/hợp đồng, giao dịch.

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực chỉ được thực hiện khi có thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch.

5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 5, 7, 38 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 23 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

5.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 5.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Công chức Tư pháp – Hộ tịch được giao xử lý hồ sơ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	

6. Thủ tục sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch

6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Công chức tư pháp – hộ tịch. + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã + Văn thư 	<p>01 ngày làm việc, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> 01 giờ 07 giờ 04 giờ 02 giờ 01 giờ

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Bản sao giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình bản chính để đối chiếu);

- Văn bản thỏa thuận về việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực

- Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình bản chính để đối chiếu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật.

6.6. Phí, lệ phí: 25.000 đồng/hợp đồng, giao dịch.

6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 5, 7, 39 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao

dịch;

- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

6.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none">- Như mục 6.2;- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.- Hồ sơ thẩm định (nếu có)- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Công chức Tư pháp – Hộ tịch được giao xử lý hồ sơ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	

7. Thủ tục cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực

7.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p> <p>+ Công chức tư pháp – hộ tịch.</p> <p>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</p> <p>+ Văn thư</p>	<p>01 ngày làm việc, trong đó:</p> <p>01 giờ</p> <p>07 giờ</p> <p>04 giờ</p> <p>02 giờ</p> <p>01 giờ</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Người yêu cầu chứng thực xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/*Căn cước công dân* hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

7.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

7.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã lưu trữ hợp đồng, giao dịch.

7.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao hợp đồng, giao dịch được chứng thực.

7.6. Phí, lệ phí: 2.000 đồng/trang; Từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, tối đa thu không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.

7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

7.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

7.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 5, 7, 40 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

7.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 7.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	<p>Công chức Tư pháp – Hộ tịch được giao xử lý hồ sơ</p>	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</p>	<p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã</p>

8. Chứng thực di chúc

8.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 02 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Công chức tư pháp – hộ tịch. + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã + Văn thư 	<p>02 ngày làm việc, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> 02 giờ 14 giờ 08 giờ 04 giờ 02 giờ

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Dự thảo di chúc;
- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân/*Căn cước công dân* hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp di chúc liên quan đến tài sản đó; trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

8.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

8.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

8.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Di chúc được chứng thực

8.6. Phí, lệ phí: 50.000 đồng/di chúc.

8.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

8.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

8.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 5, 7, 9, 34, 35, 36, 37 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 20, 21, 22 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

8.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 8.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Công chức Tư pháp – Hộ tịch được giao xử lý hồ sơ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	

9. Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản

9.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 02 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Công chức tư pháp – hộ tịch. + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã + Văn thư 	<p>02 ngày làm việc, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> 02 giờ 14 giờ 08 giờ 04 giờ 02 giờ

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Dự thảo văn bản từ chối nhận di sản;
- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân/*Căn cước công dân* hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

9.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

9.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

9.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản từ chối nhận di sản được chứng thực.

9.6. Phí, lệ phí: 50.000 đồng/văn bản.

9.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

9.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

9.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 5, 7, 9, 36, 37 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 20, 21, 22 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

9.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 9.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Công chức Tư pháp – Hộ tịch được giao xử lý hồ sơ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	

10. Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở

10.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 02 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Công chức tư pháp – hộ tịch. + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã + Văn thư 	<p>02 ngày làm việc, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> 02 giờ 14 giờ 08 giờ 04 giờ 02 giờ

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

10.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản;
- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân/*Căn cước công dân* hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

10.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

10.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

10.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được chứng thực

10.6. Phí, lệ phí: 50.000 đồng/văn bản.

10.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

10.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 5, 7, 9, 34, 35, 36, 37 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 20, 21, 22 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

10.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 10.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	<p>Công chức Tư pháp – Hộ tịch được giao xử lý hồ sơ</p>	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</p>	<p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã</p>

11. Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở

11.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 02 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ) 2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> + Công chức tư pháp – hộ tịch. + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã + Văn thư 	<p>02 ngày làm việc, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> 02 giờ 14 giờ 08 giờ 04 giờ 01 giờ

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

11.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Dự thảo văn bản khai nhận di sản;
- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân/*Căn cước công dân* hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp văn bản khai nhận di sản liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

11.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

11.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

11.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản khai nhận di sản được chứng thực.

11.6. Phí, lệ phí: 50.000 đồng/văn bản.

11.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

11.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

11.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 5, 7, 9, 34, 35, 36, 37 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 20, 21, 22 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

11.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 11.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Công chức Tư pháp – Hộ tịch được giao xử lý hồ sơ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	

VI. LĨNH VỰC PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT

1. Thủ tục công nhận tuyên truyền viên pháp luật

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (xã, phường, thị trấn).</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển hồ sơ cho công chức Tư pháp – Hộ tịch.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 03 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày..</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p>	<p>03 ngày làm việc, trong đó:</p> <p>0,5 ngày</p> <p>2,5 ngày</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Công chức Tư pháp - Hộ tịch + Lãnh đạo UBND cấp xã + Văn thư + Trưởng ban công tác mặt trận cấp xã	01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Danh sách tự nguyện đăng ký tham gia làm tuyên truyền viên pháp luật từ địa bàn cơ sở, thực trạng đội ngũ công chức của Ủy ban nhân dân cấp xã và nhu cầu xây dựng đội ngũ tuyên truyền viên pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị và người dân tại địa bàn cơ sở.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận tuyên truyền viên pháp luật.

1.6. Phí, lệ phí: Không quy định.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Tuyên truyền viên pháp luật phải có đủ các tiêu chuẩn sau: Người có uy tín, kiến thức, am hiểu về pháp luật được xem xét để công nhận là tuyên truyền viên

pháp luật ở xã, phường, thị trấn hoặc được mời tham gia phổ biến, giáo dục pháp luật ở cơ sở.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 37 Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;
- Điều 5 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

2. Thủ tục miễn nhiệm tuyên truyền viên pháp luật

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (xã, phường, thị trấn).</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển hồ sơ cho công chức Tư pháp – Hộ tịch.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày..</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	03 ngày làm việc, trong đó:
		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</p>	0,5 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: + Công chức Tư pháp - Hộ tịch + Lãnh đạo UBND cấp xã + Văn thư + Trưởng ban công tác mặt trận cấp xã	2,5 ngày 01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Văn bản đề nghị miễn nhiệm tuyên truyền viên pháp luật phải có đầy đủ các thông tin:

- Họ và tên;
- Chức vụ, chức danh và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác (nếu có);
- Số, ngày, tháng, năm của Quyết định công nhận tuyên truyền viên pháp luật;
- Lý do của việc đề nghị miễn nhiệm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân và các cơ quan, tổ chức cấp huyện.

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định miễn nhiệm tuyên truyền viên pháp luật.

2.6. Phí, lệ phí: Không quy định.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Tự nguyện xin thôi làm tuyên truyền viên pháp luật vì lý do sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc vì lý do chính đáng khác;
- Thực hiện một trong các hành vi bị cấm theo quy định tại Điều 9 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;
- Bị Tòa án kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật;
- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của Bộ luật dân sự.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 37 Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;
- Điều 6 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none">- Như mục 2.2;- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.- Hồ sơ thẩm định (nếu có)- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

VII. LĨNH VỰC HÒA GIẢI Ở CƠ SỞ

1. Thủ tục công nhận hòa giải viên

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (xã, phường, thị trấn). 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển hồ sơ cho công chức Tư pháp – Hộ tịch.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý xem xét, thẩm định hồ	05 (năm) ngày làm việc, trong

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
	chính	sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: 1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ) 2. Giải quyết hồ sơ tại bộ phận chuyên môn + Công chức Tư pháp - Hộ tịch giải quyết hồ sơ trình Chủ tịch UBND + Chủ tịch UBND xem xét, quyết định công nhận hòa giải viên.	đó: 01 ngày 04 ngày 03 ngày 01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Danh sách người được đề nghị công nhận là hòa giải viên (Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN).

- Biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết bầu hòa giải viên (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN trong trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức biểu quyết công khai; Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN trong trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức bỏ phiếu kín; Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN trong trường hợp

bầu hòa giải viên bằng hình thức phát phiếu bầu đến hộ gia đình).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trưởng ban Công tác Mặt trận.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận hòa giải viên.

1.6. Phí, lệ phí: Không quy định.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Danh sách đề nghị công nhận hòa giải viên..

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. Hòa giải viên phải là công dân Việt Nam thường trú tại cơ sở, tự nguyện tham gia hoạt động hòa giải và có các tiêu chuẩn sau đây:

- Có phẩm chất đạo đức tốt; có uy tín trong cộng đồng dân cư;
- Có khả năng thuyết phục, vận động nhân dân; có hiểu biết pháp luật.

2. Người được đề nghị công nhận là hòa giải viên phải đạt trên 50% đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố đồng ý.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 7, 8 Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013;
- Nghị quyết liên tịch 01/2014/NQLT/CP-UBTU'MTTQVN hướng dẫn phối hợp thực hiện một số quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Công chức Tu pháp – Hộ tịch	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Xã, phường, thị trấn:

.....

Thôn, tổ dân phố:

.....

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

..., ngày ... tháng ... năm....

DANH SÁCH

Đề nghị công nhận hòa giải viên

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

.....

Căn cứ kết quả bầu hòa giải viên (có biên bản gửi kèm), Ban công tác Mặt trận thôn/tổ dân phố.....đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....xem xét, quyết định công nhận hòa giải viên đối với các ông (bà) có tên sau đây:

Stt	Họ và tên	Địa chỉ	Tỷ lệ % đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố đồng ý

TRƯỞNG BAN CÔNG TÁC MẶT TRẬN
(Ký và ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục công nhận tổ trưởng tổ hòa giải

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ol style="list-style-type: none">Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (xã, phường, thị trấn).Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	<ul style="list-style-type: none">Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển hồ sơ cho công chức Tư pháp – Hộ tịch.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý	05 (năm) ngày làm việc, trong đó:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 (một) giờ
		2. Giải quyết hồ sơ tại bộ phận chuyên môn	
		+ Công chức Tư pháp - Hộ tịch	03 ngày
		+ Chủ tịch UBND	01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị công nhận tổ trưởng tổ hòa giải (Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN).

- Biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết về việc bầu tổ trưởng tổ hòa giải (Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN trong trường hợp bầu tổ trưởng tổ hòa giải viên bằng hình thức biểu quyết công khai; Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo

Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN trong trường hợp bầu tổ trưởng tổ hòa giải viên bằng hình thức bỏ phiếu kín)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trưởng ban công tác Mặt trận.

2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận Tổ trưởng tổ hòa giải .

2.6. Phí, lệ phí: Không quy định.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị công nhận Tổ trưởng tổ hòa giải.

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Người được công nhận là Tổ trưởng tổ hòa giải phải đạt trên 50% số hòa giải viên của tổ hòa giải đồng ý và là người có số phiếu bầu cao nhất..

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 7, 8, 14 Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013;

- Nghị quyết liên tịch 01/2014/NQLT/CP-UBTUMTTQVN hướng dẫn phối hợp thực hiện một số quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Xã, phường, thị trấn:
.....
Thôn, tổ dân phố:
.....

Mẫu số 07

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

..., ngày ... tháng ... năm....

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Công nhận tổ trưởng tổ hòa giải

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

.....

Căn cứ kết quả bầu tổ trưởng tổ hòa giải (có biên bản gửi kèm), Ban công

tác Mặt trận thôn/tổ dân

phố.....đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....xem xét, quyết định công nhận tổ trưởng tổ hòa giải đối với ông (bà) có tên sau đây:

Stt	Họ và tên	Địa chỉ	Tỷ lệ % hòa giải viên của tổ hòa giải đồng ý

TRƯỞNG BAN CÔNG TÁC MẶT TRẬN

(Ký và ghi rõ họ tên)

3. Thủ tục thôi làm hòa giải viên

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (xã, phường, thị trấn).</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển hồ sơ cho công chức Tư pháp – Hộ tịch.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày..</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý xem	05 (năm) ngày làm việc, trong

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ tại bộ phận chuyên môn	
		+ Công chức Tư pháp - Hộ tịch	03 ngày
		+ Chủ tịch UBND	01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Văn bản đề nghị ra quyết định thôi làm hòa giải viên (Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN)/ Báo cáo về việc thôi làm hòa giải viên (Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN) trong trường hợp Trưởng ban công tác Mặt trận, trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố không đồng ý với đề nghị của tổ trưởng tổ hòa giải hoặc Trưởng ban công tác Mặt trận và trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố không thống nhất được với nhau về đề nghị của tổ trưởng tổ hòa giải.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trưởng ban Công tác Mặt trận.

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thôi làm hòa giải viên.

3.6. Phí, lệ phí: Không quy định.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị về việc thôi làm hòa giải viên hoặc Báo cáo về việc thôi làm hòa giải viên.

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Việc thôi làm hòa giải viên được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Theo nguyện vọng của hòa giải viên;
- Hòa giải viên không còn đáp ứng một trong các tiêu chuẩn quy định tại Điều 7 của Luật hòa giải ở cơ sở;
- Vi phạm nguyên tắc tổ chức, hoạt động hòa giải ở cơ sở theo quy định tại Điều 4 của Luật hòa giải ở cơ sở hoặc không có điều kiện tiếp tục làm hòa giải viên do bị xử lý vi phạm pháp luật..

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 11 Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013;
- Nghị quyết liên tịch 01/2014/NQLT/CP-UBTUMTTQVN hướng dẫn phối hợp thực hiện một số quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 3.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Xã, phường, thị trấn:
.....
Thôn, tổ dân phố:
.....

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

..., ngày ... tháng ... năm....

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Về việc thôi làm hòa giải viên

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

.....

Căn cứ đề nghị của tổ trưởng tổ hòa giải:.....

về việc thôi làm hòa giải viên, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....xem xét, quyết định thôi làm hòa giải viên đối với ông (bà):.....

địa chỉ.....

.....

Lý do thôi làm hòa giải viên:.....

.....

.....

**TRƯỞNG THÔN/
TỔ TRƯỞNG TỔ DÂN PHỐ**
(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG BAN CÔNG TÁC MẶT
TRẬN**
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xã, phường, thị trấn:
.....

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

Thôn, tổ dân phố:
.....

....., ngày ... tháng ... năm....

BÁO CÁO

Về việc thôi làm hòa giải viên

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....

Ngày.....tháng.....năm....., tổ trưởng tổ hòa giải:.....

..... đề nghị thôi làm hòa giải
viên đối với ông (bà): địa
chỉ.....

.....

với lý do:.....

.....

.....

- Ý kiến của Trưởng ban công tác Mặt trận:

.....

.....

.....

- Ý kiến của trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố:

.....

.....

.....

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....xem
xét, quyết định.

**TRƯỞNG THÔN/
TỔ TRƯỞNG TỔ DÂN PHỐ**
(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG BAN CÔNG TÁC MẶT
TRẬN**
(Ký và ghi rõ họ tên)

4. Thủ tục thanh toán thù lao cho hòa giải viên

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (xã, phường, thị trấn).</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển hồ sơ cho công chức Tư pháp – Hộ tịch.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Tư pháp - Hộ tịch xử	05 (năm) ngày làm việc, trong đó:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: 1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ) 2. Giải quyết hồ sơ tại bộ phận chuyên môn + Công chức Tư pháp - Hộ tịch + Chủ tịch UBND cấp xã	 01 ngày 04 ngày 03 ngày 01 ngày
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	 - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị thanh toán thù lao của hòa giải viên có ghi rõ họ, tên, địa chỉ của hòa giải viên; tên, địa chỉ tổ hòa giải; số tiền đề nghị thanh toán; nội dung thanh toán (có danh sách các vụ, việc trong trường hợp đề nghị thanh toán thù lao cho nhiều vụ, việc); chữ ký của hòa giải viên; chữ ký xác nhận của tổ trưởng tổ hòa giải.

- Xuất trình Sổ theo dõi hoạt động hòa giải ở cơ sở để đối chiếu khi cần thiết.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ trưởng tổ hòa giải.

4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thanh toán thù lao cho hòa giải viên/ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp quyết định không thanh toán.

4.6. Phí, lệ phí: Không quy định.

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Điều kiện được hưởng thù lao theo vụ, việc của hòa giải viên:

- Vụ, việc được tiến hành hòa giải và đã kết thúc trong trường hợp:

+ Các bên đạt được thỏa thuận;

+ Một bên hoặc các bên yêu cầu chấm dứt hòa giải;

+ Hòa giải viên quyết định kết thúc hòa giải khi các bên không thể đạt được thỏa thuận và việc tiếp tục hòa giải cũng không thể đạt được kết quả.

- Hòa giải viên không vi phạm nghĩa vụ sau:

+ Thực hiện hòa giải khi có căn cứ theo quy định tại Điều 16 của Luật hòa giải ở cơ sở.

+ Tuân thủ các nguyên tắc quy định tại Điều 4 của Luật hòa giải ở cơ sở.

+ Từ chối tiến hành hòa giải nếu bản thân có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan đến vụ, việc hòa giải hoặc vì lý do khác dẫn đến không thể bảo đảm khách quan, công bằng trong hòa giải.

+ Thông báo kịp thời cho tổ trưởng tổ hòa giải để báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có biện pháp phòng ngừa trong trường hợp thấy mâu thuẫn, tranh chấp nghiêm trọng có thể dẫn đến hành vi bạo lực gây ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng của các bên hoặc gây mất trật tự công cộng.

+ Thông báo kịp thời cho tổ trưởng tổ hòa giải để báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý trong trường hợp phát hiện mâu thuẫn, tranh chấp có dấu hiệu vi phạm pháp luật về xử lý vi phạm hành chính hoặc pháp luật về hình sự.

4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 15 Nghị định số 15/2014/NĐ-CP ngày 27/02/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hòa giải ở cơ sở.

4.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 4.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có)	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã

- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)		
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

(Hết)