

Số: 6378 /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 14 tháng 12 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến trong tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực **Bộ trợ tư pháp, Lý lịch tư pháp trên môi trường điện tử thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố Hà Nội****

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ 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;*

*Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;*

*Căn cứ Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09/4/2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;*

*Căn cứ Nghị định số 59/2022/NĐ-CP ngày 05/9/2022 của Chính phủ quy định về định danh và xác thực điện tử;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP 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 22/2019/TT-BTTTT ngày 31/12/2019 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về tiêu chí chức năng, tính năng kỹ thuật của Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp bộ, cấp tỉnh;*

*Căn cứ Thông tư số 74/2022/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2022 của Bộ Tài chính quy định về hình thức, thời hạn thu, nộp, kê khai các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quy định của Bộ Tài chính;*

*Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Phát triển ứng dụng dữ liệu dân cư; định danh và xác thực điện tử*

*phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022-2025, tầm nhìn đến năm 2030”;*

*Căn cứ Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội;*

*Căn cứ Quyết định số 1675/QĐ-UBND ngày 22/3/2023 của UBND Thành phố về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực tư pháp trên địa bàn thành phố Hà Nội;*

*Căn cứ Quyết định số 5758/QĐ-UBND ngày 10/11/2023 của UBND Thành phố về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Luật sư, Công chứng, Hộ tịch, Lý lịch tư pháp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hà Nội;*

*Căn cứ Quyết định số 4239/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND Thành phố về việc phê duyệt danh mục các TTHC đáp ứng yêu cầu triển khai tái cấu trúc quy trình, cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình, một phần trong tiếp nhận, giải quyết TTHC trên môi trường điện tử thành phố Hà Nội năm 2023 và các năm tiếp theo;*

*Theo đề nghị của Sở Tư pháp tại Tờ trình số 4119/TTr-STP ngày 23/11/2023.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo quyết định này phương án tái cấu trúc, quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến trong tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Bổ trợ tư pháp, Lý lịch tư pháp trên môi trường điện tử thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố Hà Nội.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở, Ngành: Tư pháp, Công an Thành phố, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch 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;
- Bộ Công an;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- TT Thành Ủy, TT HĐND TP;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- PCTTT UBND TP L.H.Son;
- VP UBND TP: CVP, PCVP, NC, KSTTHC, THCB;
- Lưu: VT, KSTTHC. ✓

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Lê Hồng Sơn** ✓

**PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TRONG TIẾP NHẬN,  
GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BỒ TRỢ TƯ PHÁP, LÝ LỊCH TƯ PHÁP TRÊN MỖI  
TRƯỜNG ĐIỆN TỬ THUỘC THẨM QUYỀN CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**  
(ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023 của Chủ tịch UBND Thành phố)

**I. Lĩnh vực Luật sư**

**1. Quy trình: Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư (QT-01.TP)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực luật sư, chọn thủ tục đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 1.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 1.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Luật sư năm 2006; Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ; Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ Tư pháp; Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính.</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p> <p>- Phí/lệ phí: 50.000 đồng (nộp khi nhận kết quả).</p>				
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>	01 ngày làm việc	<p>- Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</p> <p>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</p> <p>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</p>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</li> <li>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư: dự thảo giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ol>	05 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.</li> </ul>	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	<p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.</li> </ul>	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn.</li> <li>2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ.</li> <li>3. Bộ phận Một cửa trả kết quả (<i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i>).</li> </ol>	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Công dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 1.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 1.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Dự thảo Điều lệ công ty luật gồm những nội dung theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
3	Chứng chỉ hành nghề luật sư, thẻ luật sư của luật sư thành lập văn phòng luật sư, thành lập hoặc tham gia thành lập công ty luật	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
4	Giấy tờ chứng minh trụ sở của tổ chức hành nghề luật sư	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

## 2. Quy trình: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư (QT-02.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>1. Nộp hồ sơ</b>	<b>Cá nhân, tổ chức</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực luật sư, chọn thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 2.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 2.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> <li>- Phí/lệ phí: 50.000 đồng (nộp khi nhận kết quả).</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Luật sư năm 2006; Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ; Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ Tư pháp; Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính.</p>	
<b>2. Xử lý</b>	<b>Bộ phận</b>	1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.	01 ngày	- Tiếp nhận hồ sơ	Biểu mẫu theo Thông tư số	



Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
hồ sơ	Một cửa	<p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.  Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:  3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)  3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.  Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>	làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</li> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	
	Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ thay đổi nội dung</p>	04 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư: dự thảo giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả <i>(trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị)</i> .	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 2.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 2.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Biên bản họp thành viên (đối với Công ty luật hợp danh, Công ty luật TNHH hai thành viên trở lên). Các giấy tờ, tài liệu có liên quan cho trường hợp thay đổi nội dung khác trong hồ sơ đăng ký hoạt động	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
3					
4					

### 3. Quy trình: Thay đổi người đại diện theo pháp luật của văn phòng luật sư, công ty luật TNHH một thành viên (QT-03.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực luật sư, chọn thủ tục thay đổi người đại diện theo pháp luật của văn phòng luật sư, công ty luật TNHH một thành viên.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 3.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 3.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> <li>- Phí/lệ phí: 50.000 đồng (nộp khi nhận kết quả).</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Luật sư năm 2006; Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ; Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ Tư pháp; Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính.</p>	
2. Xử lý	Bộ phận	1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.	1/2 ngày	- Tiếp nhận hồ sơ	Biểu mẫu theo Thông tư số	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
hồ sơ	Một cửa	<p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.  Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:  3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)  3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.  Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>	làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</li> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	
	Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ thay đổi người đại</p>	01 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		diện theo pháp luật của VPLS, công ty luật TNHH một thành viên: dự thảo giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả ( <i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i> ).	1/2 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

### **Phụ lục 3.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

#### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

#### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.



### Phụ lục 3.2: Thành phần hồ sơ điện tử

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Giấy đề nghị thay đổi người đại diện theo pháp luật	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
3	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	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
4	Họ, tên, số và ngày cấp Thẻ luật sư của người dự kiến là đại diện theo pháp luật	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống

#### 4. Quy trình: Thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty luật TNHH hai thành viên, hợp danh (QT-04.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>1. Nộp hồ sơ</b>	<b>Cá nhân, tổ chức</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực luật sư, chọn thủ tục thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty luật TNHH hai thành viên, hợp danh.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 4.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 4.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> <li>- Phí/lệ phí: 50.000 đồng (nộp khi nhận kết quả).</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Luật sư năm 2006; Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ; Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ Tư pháp; Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính.</p>	
<b>2. Xử lý</b>	<b>Bộ phận</b>	1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.	1/2 ngày	- Tiếp nhận hồ sơ	Biểu mẫu theo Thông tư số	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
hồ sơ	Một cửa	<p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.  Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:  3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)  3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.  Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>	làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</li> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	
	Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ thay đổi người đại</p>	01 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		diện theo pháp luật của công ty luật TNHH một thành viên, hợp danh: dự thảo giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả <i>(trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị)</i> .	1/2 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 4.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 4.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Giấy đề nghị thay đổi người đại diện theo pháp luật	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
3					
4					

**5. Quy trình: Đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư (QT-05.TP)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực luật sư, chọn thủ tục đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 5.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 5.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> <li>- Phí/lệ phí: 50.000 đồng (nộp khi nhận kết quả).</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Luật sư năm 2006; Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ; Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ Tư pháp; Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính.</p>	
2. Xử lý	Bộ phận	1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.	01 ngày	- Tiếp nhận hồ sơ	Biểu mẫu theo Thông tư số	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
hồ sơ	Một cửa	<p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.  Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:  3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)  3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.  Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>	làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</li> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ ĐKHD cho chi</p>	02 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		



Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		nhánh của tổ chức hành nghề luật sư: dự thảo giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả <i>(trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị)</i> .	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 5.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

### Phụ lục 5.2: Thành phần hồ sơ điện tử

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Quyết định thành lập chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư thành lập chi nhánh	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
3	Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư thành lập chi nhánh (nộp bản chính trong trường hợp đề nghị ghi thông tin chi nhánh vào Giấy ĐKHD của tổ chức hành nghề luật sư)	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
4	Chứng chỉ hành nghề luật sư và Thẻ luật sư của Trưởng chi nhánh	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
5	Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

## 6. Quy trình: Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân (QT-06.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>1. Nộp hồ sơ</b>	<b>Cá nhân, tổ chức</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực luật sư, chọn thủ tục đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 6.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 6.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Luật sư năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư; Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ Tư pháp;</p>	
<b>2. Xử lý hồ sơ</b>	<b>Bộ phận Một cửa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông</p>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC</li> </ul>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>		
	<p><b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b></p>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân: dự thảo giấy đăng ký hành nghề luật sư hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết</p>		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả <i>(trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị)</i> .	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 6.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 6.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Đơn đề nghị đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Chứng chỉ hành nghề luật sư, thẻ luật sư	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
3	Hợp đồng lao động ký kết với cơ quan, tổ chức (không phải là tổ chức hành nghề luật sư)	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
4					
5					



**7. Quy trình: Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài (QT-07.TP)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>1. Nộp hồ sơ</b>	<b>Cá nhân, tổ chức</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực luật sư, chọn thủ tục đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 7.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 7.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> <li>- Phí/lệ phí: 2.000.000 đồng (nộp khi nhận kết quả).</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Luật sư năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư; Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ Tư pháp; Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính.</p>	
<b>2. Xử lý</b>	<b>Bộ phận</b>	1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.	01 ngày	- Tiếp nhận hồ sơ	Biểu mẫu theo Thông tư số	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
hồ sơ	Một cửa	<p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.            Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:            3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)            3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.            Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>	làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</li> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</li> <li>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài: dự thảo giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ol>	05 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.</li> </ul>	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	<p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.</li> </ul>	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn.</li> <li>2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ.</li> <li>3. Bộ phận Một cửa trả kết quả (<i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i>).</li> </ol>	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 7.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 7.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
3	Giấy tờ chứng minh về trụ sở	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
4					
5					

### 8. Quy trình: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài (QT-08.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực luật sư, chọn thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 8.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 8.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> <li>- Phí/lệ phí: 1.000.000 đồng (nộp khi nhận kết quả).</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Luật sư năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư; Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ; Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ Tư pháp; Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính.</p>	
2. Xử lý	Bộ phận	1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.	1/2 ngày	- Tiếp nhận hồ sơ	Biểu mẫu theo Thông tư số	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
hồ sơ	Một cửa	<p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.            Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:            3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)            3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.            Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>	làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</li> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</li> <li>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài: dự thảo giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ol>	01 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.</li> </ul>	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	<p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.</li> </ul>	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn.</li> <li>2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ.</li> <li>3. Bộ phận Một cửa trả kết quả (<i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i>).</li> </ol>	1/2 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Công dịch vụ công quốc gia		



## **Phụ lục 8.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 8.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Giấy đề nghị thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
3	Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung giấy phép thành lập của Bộ Tư pháp	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
4					
5					

### 9. Quy trình: Hợp nhất công ty luật (QT-09.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>1. Nộp hồ sơ</b>	<b>Cá nhân, tổ chức</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực luật sư, chọn thủ tục hợp nhất công ty luật.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 9.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 9.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Luật sư năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư; Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ; Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ Tư pháp; Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Sở Tư pháp.</p>	
<b>2. Xử lý hồ sơ</b>	<b>Bộ phận Một cửa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông</p>	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC</li> </ul>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>		
	<p><b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b></p>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ hợp nhất công ty luật: dự thảo giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>05 ngày</p>	<p>Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết</p>		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả <i>(trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị)</i> .	01 ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 9.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 9.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Giấy đề nghị hợp nhất công ty luật	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	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	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
3	Giấy đăng ký hoạt động của các công ty luật bị hợp nhất	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
4	Điều lệ của công ty luật hợp nhất	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
5					

### 10. Quy trình: Sáp nhập công ty luật (QT-10.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>1. Nộp hồ sơ</b>	<b>Cá nhân, tổ chức</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực luật sư, chọn thủ tục sáp nhập công ty luật.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 10.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 10.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Luật sư năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư; Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ; Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ Tư pháp; Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Sở Tư pháp.</p>	
<b>2. Xử lý hồ sơ</b>	<b>Bộ phận Một cửa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ</p>	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin</li> </ul>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p>	



Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>giải quyết TTHC của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</li> <li>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ sáp nhập công ty luật: dự thảo giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ol>	05 ngày	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn.</li> <li>2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ.</li> <li>3. Bộ phận Một cửa trả kết quả (<i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i>).</li> </ol>	01 ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 10.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 10.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Giấy đề nghị sáp nhập công ty luật	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	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	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
3	Giấy đăng ký hoạt động của các công ty luật bị sáp nhập và công ty luật nhận sáp nhập	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
4					
5					

**11. Quy trình: Chuyển đổi công ty luật TNHH và công ty luật hợp danh, chuyển đổi văn phòng luật sư thành công ty luật (QT-11.TP)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>1. Nộp hồ sơ</b>	<b>Cá nhân, tổ chức</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực luật sư, chọn thủ tục chuyển đổi công ty luật TNHH và công ty luật hợp danh, chuyển đổi văn phòng luật sư thành công ty luật.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<b>Chi tiết tại phụ lục 11.1 kèm theo</b>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<b>chi tiết tại phụ lục 11.2 kèm theo</b>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Luật sư năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư; Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ; Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ Tư pháp.</p>	
<b>2. Xử lý hồ sơ</b>	<b>Bộ phận Một cửa</b>	1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.	01 ngày làm việc	- Tiếp nhận hồ sơ	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.            Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:            3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)            3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.            Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</li> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức kiểm tra hồ sơ ( <i>biểu mẫu, file đính kèm</i> ). Thẩm định hồ sơ chuyển đổi công ty luật TNHH và công ty luật hợp danh, chuyển đổi văn phòng luật sư thành công ty luật: dự thảo giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn.</li> <li>2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ.</li> <li>3. Bộ phận Một cửa trả kết quả <i>(trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị)</i>.</li> </ol>	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		



## **Phụ lục 11.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 11.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Giấy đề nghị chuyển đổi trong đó nêu rõ mục đích, lý do chuyển đổi và cam kết về việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các công ty luật được chuyển đổi	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Dự thảo Điều lệ của công ty luật chuyển đổi	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
3	Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật/văn phòng luật sư được chuyển đổi	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
4	Danh sách thành viên hoặc luật sư chủ sở hữu; Thẻ luật sư của các luật sư thành viên hoặc luật sư chủ sở hữu của công ty luật/văn phòng luật sư chuyển đổi	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
5	Giấy tờ chứng minh về trụ sở trong trường hợp có thay đổi về trụ sở	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

**12. Quy trình: Đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài (QT-12.TP)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực luật sư, chọn thủ tục đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 12.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 12.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> <li>- Phí/lệ phí: 50.000 đồng (nộp khi nhận kết quả).</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Luật sư năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư; Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ Tư pháp; Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05/8/2019 của Bộ Tài chính; Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Sở Tư pháp.</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</li> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	
	Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file</i></p>	02 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<i>đính kèm</i> ). Thẩm định hồ sơ đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài: dự thảo giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả ( <i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i> ).	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 12.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 12.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
3	Dự thảo Điều lệ của công ty luật	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
4					
5					

**13. Quy trình: Đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam (QT-13.TP)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực luật sư, chọn thủ tục đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 13.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 13.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> <li>- Phí/lệ phí: 600.000 đồng (nộp khi nhận kết quả).</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Luật sư năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư; Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ; Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ Tư pháp; Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính.</p>	



Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</li> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	
	Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file</i></p>	02 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<i>đính kèm</i> ). Thẩm định hồ sơ đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam: dự thảo giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả ( <i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i> ).	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Công dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 13.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 13.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Giấy phép thành lập chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
3	Giấy tờ chứng minh trụ sở của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
4					
5					

#### 14. Quy trình: Cấp lại giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài (QT-14.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực luật sư, chọn thủ tục cấp lại giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 14.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 14.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> <li>- Phí/lệ phí: 2.000.000 đồng (nộp khi nhận kết quả).</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Luật sư năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư; Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ Tư pháp; Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính.</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</li> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	
	Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file</i></p>	05 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<i>đính kèm</i> ). Thẩm định hồ sơ cấp lại giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài: dự thảo giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả ( <i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i> ).	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 14.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.



**Phụ lục 14.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Giấy đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật sư nước ngoài, trong đó nêu rõ lý do, số giấy đăng ký hoạt động	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
3					
4					
5					

## II. Lĩnh vực Tư vấn pháp luật

### 1. Quy trình: Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật (QT-15.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>1. Nộp hồ sơ</b>	<b>Cá nhân, tổ chức</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực tư vấn pháp luật, chọn thủ tục đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 1.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 2.1 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ; Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ; Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp; Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp.</p>	
<b>2. Xử lý hồ sơ</b>	<b>Bộ phận Một cửa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol>	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên</li> </ul>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</p> <p>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</p> <p>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</p>	23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ đề nghị đăng ký hoạt động Trung tâm tư vấn pháp luật:</p>	01 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Dự thảo giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật.				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả <i>(trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị)</i> .	1/2 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 1.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

### Phụ lục 1.2: Thành phần hồ sơ điện tử

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Đơn đăng ký hoạt động	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	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;	Bản chính	Bắt buộc		Scan từ bản chính lên hệ thống
3	Dự thảo quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm tư vấn do tổ chức chủ quản ban hành;	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
4	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.	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

## 2. Quy trình: Đăng ký hoạt động cho chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật (QT-16.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>1. Nộp hồ sơ</b>	<b>Cá nhân, tổ chức</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực tư vấn pháp luật, chọn thủ tục đăng ký hoạt động cho chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 2.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 2.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ;</p> <p>Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ;</p> <p>Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp;</p> <p>Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp.</p>	
<b>2. Xử lý hồ sơ</b>	<b>Bộ phận Một cửa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ</p>	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin</li> </ul>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Số theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>giải quyết TTHC của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	Chính phủ	
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ đề nghị ĐKHHĐ cho chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật: dự thảo giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của</p>	01 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		



Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		Trung tâm tư vấn pháp luật.				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả <i>(trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị)</i> .	1/2 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 2.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 2.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Đơn đăng ký hoạt động	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
3	Quyết định của tổ chức chủ quản về việc thành lập chi nhánh, cử Trưởng chi nhánh	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
4	Thẻ luật sư của luật sư hoặc thẻ tư vấn viên pháp luật của người dự kiến làm Trưởng chi nhánh	Bản sao	Bắt buộc		Scan bản sao lên hệ thống

### 3. Quy trình: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh (QT-17.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực tư vấn pháp luật, chọn thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 3.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 3.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ;</p> <p>Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ;</p> <p>Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp;</p> <p>Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp.</p>	
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin</li> </ul>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>giải quyết TTHC của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	Chính phủ	
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư</p>	02 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		vấn pháp luật, chi nhánh: dự thảo giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh.				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả ( <i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i> ).	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

### **Phụ lục 3.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

#### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

#### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

### Phụ lục 3.2: Thành phần hồ sơ điện tử

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
3	Giấy xác nhận trụ sở mới của Trung tâm, chi nhánh (trường hợp thay đổi trụ sở)	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
4	Quyết định về việc cử Giám đốc Trung tâm, Trưởng chi nhánh (trường hợp thay đổi Giám đốc, Trưởng chi nhánh)	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
5	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	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống



## 4. Quy trình: Cấp thẻ Tư vấn viên pháp luật (QT-18.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực tư vấn pháp luật, chọn thủ tục cấp thẻ Tư vấn viên pháp luật.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 4.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 4.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ;</p> <p>Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ;</p> <p>Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp;</p> <p>Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp.</p>	
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông</p>	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC</li> </ul>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>		
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp thẻ tư vấn pháp luật: in thẻ tư vấn viên pháp luật.</p>	01 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo</li> </ul>	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.		sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả ( <i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i> ).	1/2 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 4.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 4.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Giấy đề nghị cấp thẻ tư vấn viên pháp luật	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Bảng cử nhân luật	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
3	Giấy xác nhận về thời gian công tác pháp luật của người được đề nghị cấp thẻ	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

### 5. Quy trình: Thu hồi thẻ Tư vấn viên pháp luật (QT-19.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực tư vấn pháp luật, chọn thủ tục thu hồi thẻ Tư vấn viên pháp luật.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 5.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 5.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ;</p> <p>Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp;</p> <p>Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Sở Tư pháp.</p>	
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông</p>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC</li> </ul>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>		
	<p><b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b></p>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ đề nghị thu hồi thẻ Tư vấn viên pháp luật: dự thảo quyết định thu hồi thẻ Tư vấn viên pháp luật.</p>	<p>03 ngày làm việc</p>	<p>Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết</p>		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Phê duyệt hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả <i>(trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị)</i>	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		



## **Phụ lục 5.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 5.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Văn bản đề nghị thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

## 6. Quy trình: Cấp lại thẻ Tư vấn viên pháp luật (QT-20.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực tư vấn pháp luật, chọn thủ tục thu hồi thẻ Tư vấn viên pháp luật.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 6.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 6.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ;</p> <p>Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/02/2010 của Bộ Tư pháp;</p> <p>Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Sở Tư pháp.</p>	
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông</p>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC</li> </ul>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>		
	<p><b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b></p>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ Tư vấn viên pháp luật: in thẻ Tư vấn viên pháp luật.</p>	<p>03 ngày làm việc</p>	<p>Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết</p>		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Phê duyệt hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả <i>(trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị)</i> .	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Công dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 6.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 6.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Văn bản đề nghị thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Hai ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
3	Thẻ tư vấn viên pháp luật cũ (trường hợp bị hư hỏng)	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

### III. Lĩnh vực Đấu giá

#### 1. Quy trình: Cấp thẻ đấu giá viên (QT-21.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>1. Nộp hồ sơ</b>	<b>Cá nhân, tổ chức</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực đấu giá, chọn thủ tục cấp thẻ đấu giá viên.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 1.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 1.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo. Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.	<p>Luật Đấu giá tài sản năm 2016;</p> <p>Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ;</p> <p>Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp.</p>	
<b>2. Xử lý hồ sơ</b>	<b>Bộ phận Một cửa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ</p>	1/4 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin</li> </ul>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p>	



Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>giải quyết TTHC của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>		
	<p><b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b></p>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ cấp thẻ đấu giá viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo quyết định cấp thẻ, in thẻ hoặc văn</li> </ul>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết</p>		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	1/2 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả <i>(trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị)</i> .	1/4 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 1.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 1.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Giấy đề nghị cấp thẻ đấu giá viên	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Chứng chỉ hành nghề đấu giá của đấu giá viên được đề nghị cấp thẻ	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
3	01 ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm của mỗi đấu giá viên được đề nghị cấp thẻ (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh)	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

## 2. Quy trình: Cấp lại thẻ đấu giá viên (QT-22.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>1. Nộp hồ sơ</b>	<b>Cá nhân, tổ chức</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực đấu giá, chọn thủ tục cấp lại thẻ đấu giá viên.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 2.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 2.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Đấu giá tài sản năm 2016;</p> <p>Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ;</p> <p>Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp;</p> <p>Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Sở Tư pháp.</p>	
<b>2. Xử lý hồ sơ</b>	<b>Bộ phận Một cửa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông</p>	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC</li> </ul>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>		
	<p><b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b></p>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ cấp thẻ đấu giá viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo quyết định cấp thẻ, in thẻ hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết</p>		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Phê duyệt hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả <i>(trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị)</i> .	1/2 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 2.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.



**Phụ lục 2.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Giấy đề nghị cấp lại thẻ đầu giá viên	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	01 ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm của mỗi đầu giá viên được đề nghị cấp thẻ (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh)	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

### 3. Quy trình: Đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (QT-23.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực đấu giá, chọn thủ tục đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 3.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 3.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp</li> <li>- Phí/lệ phí: 1.000.000 đồng (nộp khi nhận kết quả).</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Đấu giá tài sản năm 2016;</p> <p>Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ;</p> <p>Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp.</p> <p>Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06/10/2017 của Bộ Tài chính.</p>	
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</li> <li>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ cấp đăng ký hoạt động cho doanh nghiệp đấu giá tài sản: dự thảo giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp.</li> </ol>	03 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	03 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn.</li> <li>2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ.</li> <li>3. Bộ phận Một cửa trả kết quả (<i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i>).</li> </ol>	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

### **Phụ lục 3.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

#### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

#### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

### Phụ lục 3.2: Thành phần hồ sơ điện tử

TT	Tên thành phần hồ sơ	Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử	Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm	Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Điều lệ của Doanh nghiệp đối với Công ty đấu giá hợp danh	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
3	Chứng chỉ hành nghề đấu giá của chủ doanh nghiệp đấu giá tư nhân, thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của Công ty đấu giá hợp danh	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
4	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	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống

#### 4. Quy trình: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (QT-24.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực đấu giá, chọn thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 4.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 4.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> <li>- Phí/lệ phí: 500.000 đồng (nộp khi nhận kết quả).</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Đấu giá tài sản năm 2016;</p> <p>Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ;</p> <p>Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp.</p> <p>Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06/10/2017 của Bộ Tài chính.</p>	
2. Xử lý	Bộ phận	1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.	1/2 ngày	- Tiếp nhận hồ sơ	Biểu mẫu theo Thông tư	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>hồ sơ</b>	<b>Một cửa</b>	<p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.            Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:            3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)            3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.            Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>	làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</li> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	



Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức kiểm tra hồ sơ ( <i>biểu mẫu, file đính kèm</i> ). Thẩm định hồ sơ đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài sản: dự thảo giấy đăng ký hoạt động.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả ( <i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i> ).	1/2 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 4.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 4.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Giấy đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản (trong trường hợp thay tên gọi, người đại diện pháp luật, địa chỉ trụ sở, đấu giá viên hợp danh)	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

### 5. Quy trình: Cấp lại giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (QT-25.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực đấu giá, chọn thủ tục cấp lại giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 5.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 5.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> <li>- Phí/lệ phí: 500.000 đồng (nộp khi nhận kết quả).</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Đấu giá tài sản năm 2016;</p> <p>Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ;</p> <p>Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp.</p> <p>Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06/10/2017 của Bộ Tài chính;</p> <p>Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Sở Tư pháp.</p>	
2. Xử lý	Bộ phận	1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.	01 ngày	- Tiếp nhận hồ sơ	Biểu mẫu theo Thông tư	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>hồ sơ</b>	<b>Một cửa</b>	<p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.  Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:  3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)  3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.  Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>	làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</li> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</li> <li>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ cấp lại giấy ĐKHD của doanh nghiệp đấu giá tài sản: dự thảo giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp.</li> </ol>	03 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Phê duyệt hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn.</li> <li>2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ.</li> <li>3. Bộ phận Một cửa trả kết quả (<i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i>).</li> </ol>	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 5.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 5.1: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống



**6. Quy trình: Đăng ký hoạt động của chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản (QT-26.TP)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực đấu giá, chọn thủ tục đăng ký hoạt động của chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 6.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 6.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Đấu giá tài sản năm 2016;            Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ;            Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp.</p>	
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ</p>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>giải quyết TTHC của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>		
	<p><b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b></p>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ đăng ký hoạt động của chi nhánh doanh nghiệp đầu giá tài sản: dự thảo giấy ĐKHD của chi nhánh.</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết</p>		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả <i>(trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị)</i> .	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 6.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 6.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Quyết định thành lập chi nhánh	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
3	Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
4	Chứng chỉ hành nghề đấu giá của Trưởng chi nhánh	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
5	Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống

### 7. Quy trình: Phê duyệt đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến (QT-27.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>1. Nộp hồ sơ</b>	<b>Cá nhân, tổ chức</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực đấu giá, chọn thủ tục phê duyệt đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 7.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 7.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Đấu giá tài sản năm 2016;</p> <p>Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ.</p>	
<b>2. Xử lý hồ sơ</b>	<b>Bộ phận Một cửa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ</p>	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin</li> </ul>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>giải quyết TTHC của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>		
	<p><b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b></p>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ đề nghị phê duyệt đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến: - Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm</p>	<p>80 ngày</p>	<p>Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết</p>		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		định điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến; tổ chức việc thẩm định. - Dự thảo quyết định phê duyệt đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến.				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	03 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	05 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả <i>(trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị)</i> .	01 ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		



## **Phụ lục 7.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 7.1: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Đề án thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2					

### 8. Quy trình: Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá (QT-28.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực đấu giá, chọn thủ tục đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 8.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 8.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp</li> <li>- Phí/lệ phí: 2.700.000 đồng (nộp tài khoản của Cục Bỏ trợ tư pháp).</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Đấu giá tài sản năm 2016;          Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ;          Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp.          Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06/10/2017 của Bộ Tài chính.</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</li> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	
	Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p>	04 ngày	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		3. Công chức kiểm tra hồ sơ ( <i>biểu mẫu, file đính kèm</i> ). Thẩm định hồ sơ đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá: cập nhật danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá.				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	02 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả ( <i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i> ).	01 ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 8.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 8.1: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá tài sản	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Báo cáo kết quả tập sự hành nghề đấu giá	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

#### IV. Lĩnh vực Quản lý, thanh lý tài sản

##### 1. Quy trình: Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân (QT-29.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/dăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực quản lý, thanh lý tài sản, chọn thủ tục đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<b>Chi tiết tại phụ lục 1.1 kèm theo</b>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<b>chi tiết tại phụ lục 1.2 kèm theo</b>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> <li>- Phí/lệ phí: 500.000 đồng (nộp khi nhận kết quả).</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Phá sản năm 2014; Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ; Thông tư số 224/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính.</p>	



Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</li> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	
	Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file</i></p>	02 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p><i>đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo văn bản ghi tên vào danh sách quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.</li> </ul>	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	<p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.</li> </ul>	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn.</li> <li>2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ.</li> <li>3. Bộ phận Một cửa trả kết quả (<i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i>).</li> </ol>	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Công dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 1.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 1.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
3	Trường hợp cần thiết, Sở Tư pháp yêu cầu người đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân nộp phiếu lý lịch tư pháp	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

**2. Quy trình: 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 (QT-30.TP)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/dăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực quản lý, thanh lý tài sản, chọn thủ tục 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.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 2.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 2.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Phá sản năm 2014; Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ.</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</li> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức kiểm tra hồ sơ ( <i>biểu mẫu, file đính kèm</i> ). Thẩm định hồ sơ thay đổi thành viên hợp danh, chủ doanh nghiệp tư nhân của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản: - Dự thảo quyết định thay đổi thành viên hợp danh, chủ doanh nghiệp tư nhân của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn.</li> <li>2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ.</li> <li>3. Bộ phận Một cửa trả kết quả (<i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i>).</li> </ol>	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		



## **Phụ lục 2.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 2.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Văn bản đề nghị thay đổi	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
3	Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của thành viên hợp danh mới; chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân mới	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
4	Trường hợp cần thiết, Sở Tư pháp yêu cầu các Quản tài viên mới bổ sung (thay đổi) của doanh nghiệp nộp phiếu lý lịch tư pháp	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

### 3. Quy trình: Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản (QT-31.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực quản lý, thanh lý tài sản, chọn thủ tục đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<b>Chi tiết tại phụ lục 3.1 kèm theo</b>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<b>chi tiết tại phụ lục 3.2 kèm theo</b>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> <li>- Phí/lệ phí: 500.000 đồng (nộp khi nhận kết quả).</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Phá sản năm 2014;          Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ;          Thông tư số 224/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính.</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</li> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	
	Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file</i></p>	02 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p><i>đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.</li> </ul>	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	<p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.</li> </ul>	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn.</li> <li>2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ.</li> <li>3. Bộ phận Một cửa trả kết quả (<i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i>).</li> </ol>	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Công dịch vụ công quốc gia		

### **Phụ lục 3.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

#### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

#### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

### Phụ lục 3.2: Thành phần hồ sơ điện tử

TT	Tên thành phần hồ sơ	Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử	Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm	Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
3	Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh và của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong công ty hợp danh (nếu có); chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân, những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong doanh nghiệp tư nhân (nếu có)	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
4	Trường hợp cần thiết, Sở Tư pháp yêu cầu người đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân nộp phiếu lý lịch tư pháp	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

#### 4. Quy trình: Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của quản tài viên (QT-32.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>1. Nộp hồ sơ</b>	<b>Cá nhân, tổ chức</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực quản lý, thanh lý tài sản, chọn thủ tục thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của quản tài viên.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 4.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 4.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Phá sản năm 2014; Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ; Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Sở Tư pháp.</p>	
<b>2. Xử lý hồ sơ</b>	<b>Bộ phận Một cửa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ</p>	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin</li> </ul>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p>	



Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>giải quyết TTHC của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</li> <li>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của quản tài viên: dự thảo văn bản thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của quản tài viên trong danh sách quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ol>	01 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Phê duyệt hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn.</li> <li>2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ.</li> <li>3. Bộ phận Một cửa trả kết quả (<i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i>).</li> </ol>	1/2 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 4.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 4.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

**5. Quy trình: Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản (QT-33.TP)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực quản lý, thanh lý tài sản, chọn thủ tục thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 5.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 5.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Phá sản năm 2014; Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ; Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Sở Tư pháp.</p>	
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ</p>	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin</li> </ul>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>giải quyết TTHC của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</li> <li>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản: dự thảo văn bản thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của doanh nghiệp trong danh sách quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ol>	01 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Phê duyệt hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn.</li> <li>2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ.</li> <li>3. Bộ phận Một cửa trả kết quả (<i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i>).</li> </ol>	1/2 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 5.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.



**Phụ lục 5.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Trường hợp bổ sung Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp thì doanh nghiệp nộp thêm hồ sơ đăng ký hành nghề cho quản tài viên được bổ sung	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
3	Trong trường hợp cần thiết, Sở Tư pháp yêu cầu doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản nộp Phiếu lý lịch tư pháp của những quản tài viên được bổ sung	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

## V. Lĩnh vực Trọng tài thương mại

### 1. Quy trình: Đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài thương mại (QT-34.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực trọng tài thương mại, chọn thủ tục đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài thương mại.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 1.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 1.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> <li>- Phí/lệ phí: 1.500.000 đồng (nộp khi nhận kết</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Trọng tài thương mại năm 2010;</p> <p>Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ;</p> <p>Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ Tư pháp;</p> <p>Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính.</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		quả)				
<b>2. Xử lý hồ sơ</b>	<b>Bộ phận Một cửa</b>	<p>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p>	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</li> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.				
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo giấy ĐKHD hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>	07 ngày	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.</li> </ul>	02 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	<p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.</li> </ul>	04 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn.</li> <li>2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ.</li> <li>3. Bộ phận Một cửa trả kết quả <i>(trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị)</i>.</li> </ol>	01 ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 1.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 1.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
3	Điều lệ trung tâm trọng tài	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống

## 2. Quy trình: Đăng ký hoạt động của chi nhánh Trung tâm trọng tài thương mại (QT-35.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực trọng tài thương mại, chọn thủ tục đăng ký hoạt động của chi nhánh Trung tâm trọng tài thương mại.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<b>Chi tiết tại phụ lục 2.1 kèm theo</b>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<b>chi tiết tại phụ lục 2.2 kèm theo</b>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> <li>- Phí/lệ phí: 1.000.000 đồng (nộp khi nhận kết quả)</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Trọng tài thương mại năm 2010;</p> <p>Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ;</p> <p>Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ Tư pháp;</p> <p>Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính.</p>	



Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>	01 ngày làm việc	<p>- Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</p> <p>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</p> <p>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</p>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	
	Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file</i></p>	02 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p><i>đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ đăng ký hoạt động của chi nhánh Trung tâm trọng tài:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo giấy ĐKHD của chi nhánh Trung tâm trọng tài hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.</li> </ul>	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	<p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.</li> </ul>	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn.</li> <li>2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ.</li> <li>3. Bộ phận Một cửa trả kết quả (<i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i>).</li> </ol>	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 2.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 2.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Đơn đăng ký hoạt động của chi nhánh Trung tâm trọng tài	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
3	Quyết định thành lập chi nhánh	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
4	Quyết định về việc cử Trưởng chi nhánh	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

**3. Quy trình: Thay đổi nội dung giấy ĐKHHĐ của Trung tâm trọng tài; thay đổi nội dung giấy ĐKHHĐ của chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (QT-36.TP)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực trọng tài thương mại, chọn thủ tục thay đổi nội dung giấy ĐKHHĐ của Trung tâm trọng tài; thay đổi nội dung giấy ĐKHHĐ của chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 3.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 3.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Trọng tài thương mại năm 2010;</p> <p>Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ;</p> <p>Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ Tư pháp;</p> <p>Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính;</p> <p>Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Sở Tư pháp.</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>- Phí/lệ phí (nộp khi nhận kết quả):            + 500.000 đồng đối với Trung tâm trọng tài;            + 3.000.000 đồng đối với chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài.</p>				
<p><b>2. Xử lý hồ sơ</b></p>	<p><b>Bộ phận Một cửa</b></p>	<p>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.            2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.            Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.            3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:            3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)            3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.            Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.            4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>- Tiếp nhận hồ sơ            - Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,            - Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),            - Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</p>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</li> <li>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ thay đổi nội dung giấy ĐKHHĐ của Trung tâm trọng tài; thay đổi nội dung giấy ĐKHHĐ của chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo nội dung thay đổi giấy ĐKHHĐ của Trung tâm trọng tài, chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul> </li> </ol>	10 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.</li> </ul>	03 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn.</li> <li>2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ.</li> <li>3. Bộ phận Một cửa trả kết quả (<i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i>).</li> </ol>	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Công dịch vụ công quốc gia		

### **Phụ lục 3.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

#### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

#### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.



**Phụ lục 3.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	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	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài, chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
3	Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

**4. Quy trình: Thay đổi nội dung giấy ĐKHD 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 (QT-37.TP)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực trọng tài thương mại, chọn thủ tục thay đổi nội dung giấy ĐKHD 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.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<b>Chi tiết tại phụ lục 4.1 kèm theo</b>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<b>chi tiết tại phụ lục 4.2 kèm theo</b>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Trọng tài thương mại năm 2010;</p> <p>Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ;</p> <p>Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ Tư pháp;</p> <p>Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính;</p> <p>Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Sở Tư pháp.</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>- Phí/lệ phí: 500.000 đồng (nộp khi nhận kết quả).</p>				
<p><b>2. Xử lý hồ sơ</b></p>	<p><b>Bộ phận Một cửa</b></p>	<p>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.  2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.  Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.  3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:  3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)  3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.  Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>- Tiếp nhận hồ sơ  - Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,  - Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),  - Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</p>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.				
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ thay đổi nội dung giấy ĐKHH của chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi Trưởng chi nhánh, trụ sở của chi nhánh trong phạm vi thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo nội dung thay đổi giấy ĐKHH của chi nhánh Trung tâm trọng tài hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>	03 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.</li> </ul>	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn.</li> <li>2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ.</li> <li>3. Bộ phận Một cửa trả kết quả <i>(trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị)</i>.</li> </ol>	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 4.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 4.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Đơn đề nghị thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh Trung tâm trọng tài	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
3	Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh Trung tâm trọng tài	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

**5. Quy trình: 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; ĐKHD chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chuyển trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác (QT-38.TP)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<p>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực trọng tài thương mại, chọn thủ tục 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; ĐKHD chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chuyển trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác.</p> <p>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</p> <p>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 5.1 kèm theo</i>).</p> <p>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 5.2 kèm theo</i>);</p>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Trọng tài thương mại năm 2010;</p> <p>Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ;</p> <p>Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ Tư pháp;</p> <p>Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính.</p>	



Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> <li>- Phí/lệ phí: 5.000.000 đồng (nộp khi nhận kết quả).</li> </ul>				
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</li> <li>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</li> <li>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</li> </ol> </li> <li>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</li> </ol>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</li> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức kiểm tra hồ sơ ( <i>biểu mẫu, file đính kèm</i> ). Thẩm định hồ sơ thay đổi nội dung giấy ĐKHHĐ của chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi Trưởng chi nhánh, trụ sở của chi nhánh trong phạm vi thành phố: - Dự thảo nội dung thay đổi giấy ĐKHHĐ của chi nhánh Trung tâm trọng tài hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.	03 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	03 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn.</li> <li>2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ.</li> <li>3. Bộ phận Một cửa trả kết quả <i>(trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị)</i>.</li> </ol>	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 5.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 5.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Đơn đăng ký hoạt động chi nhánh của Trung tâm trọng tài/chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Giấy phép thành lập chi nhánh	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống

**6. Quy trình: Cấp lại giấy ĐKHD của Trung tâm trọng tài, chi nhánh Trung tâm trọng tài, chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (QT-39.TP)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực trọng tài thương mại, chọn thủ tục cấp lại giấy ĐKHD của Trung tâm trọng tài, chi nhánh Trung tâm trọng tài, chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 6.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 6.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> <li>- Phí/lệ phí (nộp khi nhận kết quả):</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Trọng tài thương mại năm 2010;</p> <p>Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ;</p> <p>Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ Tư pháp;</p> <p>Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính;</p> <p>Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Sở Tư pháp.</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		+ 1.500.000 đồng đối với Trung tâm trọng tài; + 1.000.000 đồng đối với chi nhánh của Trung tâm trọng tài; + 5.000.000 đồng đối với chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.				
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống. 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ ( <i>mẫu thông báo điện tử</i> ), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC ( <i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i> ) 3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận ( <i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i> ) vào tài khoản của người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. 4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.	1/4 ngày làm việc	- Tiếp nhận hồ sơ - Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố, - Thông báo hẹn trả kết quả ( <i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i> ), - Phiếu chuyển xử lý ( <i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i> )	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức kiểm tra hồ sơ ( <i>biểu mẫu, file đính kèm</i> ). Thẩm định hồ sơ cấp lại giấy ĐKHH của Trung tâm trọng tài, chi nhánh của Trung tâm, chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài: - Dự thảo nội dung thay đổi giấy ĐKHH của Trung tâm trọng tài, chi nhánh của Trung tâm trọng tài, chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	1/2 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		



Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn.</li> <li>2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ.</li> <li>3. Bộ phận Một cửa trả kết quả (<i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i>).</li> </ol>	1/4 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 6.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 6.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	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	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Giấy xác nhận về việc bị mất Giấy đăng ký hoạt động của công an cấp xã nơi mất giấy tờ (trường hợp bị mất)	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

## VI. Lĩnh vực Hòa giải thương mại

### 1. Quy trình: Đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc (QT-40.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực hòa giải thương mại, chọn thủ tục đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 1.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 1.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ;</p> <p>Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ Tư pháp;</p> <p>Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Sở Tư pháp.</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</li> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức kiểm tra hồ sơ ( <i>biểu mẫu, file đính kèm</i> ). Thẩm định hồ sơ đăng ký làm hòa giải viên thương vụ việc: dự thảo văn bản ghi tên vào danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả ( <i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i> ).	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 1.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 1.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Giấy đề nghị đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
3	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	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống



**2. Quy trình: Đăng ký hoạt động trung tâm hòa giải thương mại sau khi được Bộ Tư pháp cấp giấy phép thành lập; ĐKHD 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 (QT-41.TP)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực hòa giải thương mại, chọn thủ tục đăng ký hoạt động trung tâm hòa giải thương mại sau khi được Bộ Tư pháp cấp giấy phép thành lập; ĐKHD 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.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 2.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ;</p> <p>Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ Tư pháp;</p> <p>Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Sở Tư pháp.</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		mẫu điện tử ( <i>chi tiết tại phụ lục 2.2 kèm theo</i> ); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.				
<b>2. Xử lý hồ sơ</b>	<b>Bộ phận Một cửa</b>	1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống. 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ ( <i>mẫu thông báo điện tử</i> ), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC ( <i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i> ) 3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận ( <i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i> ) vào tài khoản của người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. 4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.	01 ngày	- Tiếp nhận hồ sơ - Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố, - Thông báo hẹn trả kết quả ( <i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i> ), - Phiếu chuyển xử lý ( <i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i> )	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</li> <li>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ ĐKHD trung tâm HGTM sau khi được Bộ Tư pháp cấp giấy phép hoạt động; ĐKHD trung tâm HGTM khi thay đổi trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác: dự thảo giấy ĐKHD hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ol>	10 ngày	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Phê duyệt hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	03 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn.</li> <li>2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ.</li> <li>3. Bộ phận Một cửa trả kết quả (<i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i>).</li> </ol>	01 ngày	Trang thông tin đồng bộ Công dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 2.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 2.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Giấy phép thành lập Trung tâm	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
3	Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Trung tâm	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

### 3. Quy trình: Thay đổi tên gọi trong giấy đăng ký hoạt động trung tâm hòa giải thương mại (QT-42.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực hòa giải thương mại, chọn thủ tục đăng ký thay đổi tên gọi trong giấy ĐKHD Trung tâm hòa giải thương mại.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 3.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 3.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ;</p> <p>Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Sở Tư pháp.</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</li> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</li> <li>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ thay đổi tên gọi trong giấy ĐKHHĐ trung tâm HGTM: dự thảo giấy ĐKHHĐ hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ol>	03 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Phê duyệt hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn.</li> <li>2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ.</li> <li>3. Bộ phận Một cửa trả kết quả (<i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i>).</li> </ol>	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		



### **Phụ lục 3.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

#### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

#### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 3.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Văn bản đề nghị thay đổi tên gọi	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp về việc thay đổi tên gọi	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống

#### 4. Quy trình: Đăng ký hoạt động chi nhánh trung tâm hòa giải thương mại (QT-43.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực hòa giải thương mại, chọn thủ tục đăng ký hoạt động chi nhánh trung tâm hòa giải thương mại.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 4.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 4.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ;</p> <p>Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ Tư pháp;</p> <p>Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Sở Tư pháp.</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</li> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</li> <li>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ ĐKHD chi nhánh trung tâm HGTM: dự thảo giấy ĐKHD hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ol>	05 ngày	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Phê duyệt hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	03 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn.</li> <li>2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ.</li> <li>3. Bộ phận Một cửa trả kết quả (<i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i>).</li> </ol>	01 ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 4.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 4.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Quyết định thành lập chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

**5. Quy trình: 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 hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam (QT-44.TP)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực hòa giải thương mại, chọn thủ tục 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 hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 5.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 5.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ;</p> <p>Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ Tư pháp;</p> <p>Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Sở Tư pháp.</p>	



Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</li> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</li> <li>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ cấp lại giấy ĐKHD trung tâm HGTM, chi nhánh trung tâm HGTM, chi nhánh tổ chức HGTM nước ngoài tại Việt Nam: dự thảo giấy ĐKHD hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ol>	02 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Phê duyệt hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn.</li> <li>2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ.</li> <li>3. Bộ phận Một cửa trả kết quả (<i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i>).</li> </ol>	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Công dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 5.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 5.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Giấy đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động của trung tâm/chi nhánh	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2					

**6. Quy trình: Tự chấm dứt hoạt động trung tâm hòa giải thương mại trong trường hợp trung tâm hòa giải thương mại tự chấm dứt hoạt động (QT-45.TP)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực hòa giải thương mại, chọn thủ tục tự chấm dứt hoạt động trung tâm hòa giải thương mại trong trường hợp trung tâm hòa giải thương mại tự chấm dứt hoạt động.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 6.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 6.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ;</p> <p>Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ Tư pháp;</p> <p>Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Sở Tư pháp.</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</li> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức kiểm tra hồ sơ ( <i>biểu mẫu, file đính kèm</i> ). Thẩm định hồ sơ tự chấm dứt hoạt động của trung tâm HGTM: dự thảo quyết định thu hồi giấy ĐKHD hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Phê duyệt hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả ( <i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i> ).	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 6.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.



**Phụ lục 6.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động trung tâm	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Báo cáo về việc thanh toán xong các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác, thanh lý hợp đồng, hoàn tất các vụ việc đã nhận của trung tâm hòa giải thương mại	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

**7. Quy trình: Đăng ký hoạt động 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 chỉ trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác (QT-46.TP)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực hòa giải thương mại, chọn thủ tục đăng ký hoạt động 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 chỉ trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 7.1 kèm theo</i>).</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ;</p> <p>Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ Tư pháp;</p> <p>Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Sở Tư pháp.</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 7.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>				
<b>2. Xử lý hồ sơ</b>	<b>Bộ phận Một cửa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</li> <li>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</li> <li>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</li> </ol> </li> <li>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</li> </ol>	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</li> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</li> <li>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ ĐKHD chi nhánh tổ chức HGTM nước ngoài sau khi được Bộ Tư pháp cấp giấy phép thành lập hoặc khi thay đổi địa chỉ từ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác: dự thảo giấy ĐKHD của chi nhánh hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ol>	06 ngày	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Phê duyệt hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	02 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn.</li> <li>2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ.</li> <li>3. Bộ phận Một cửa trả kết quả (<i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i>).</li> </ol>	01 ngày	Trang thông tin đồng bộ Công dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 7.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 7.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Giấy phép thành lập Chi nhánh	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
3	Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

**8. Quy trình: 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 (QT-47.TP)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực hòa giải thương mại, chọn thủ tục 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.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 8.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 8.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ;</p> <p>Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ Tư pháp;</p> <p>Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Sở Tư pháp.</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</li> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	



Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</li> <li>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ thay đổi tên gọi, trường chi nhánh trong giấy ĐKHD của chi nhánh tổ chức HGTM nước ngoài: dự thảo giấy ĐKHD của chi nhánh với nội dung thay đổi tên gọi, trường chi nhánh hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ol>	03 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Phê duyệt hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn.</li> <li>2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ.</li> <li>3. Bộ phận Một cửa trả kết quả (<i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i>).</li> </ol>	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Công dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 8.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 8.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Văn bản đề nghị thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong giấy đăng ký hoạt động	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2					
3					

**9. Quy trình: 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 (QT-48.TP)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<p>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực hòa giải thương mại, chọn thủ tục 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.</p> <p>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</p> <p>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận <i>(Chi tiết tại phụ lục 9.1 kèm</i></p>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ;</p> <p>Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ Tư pháp;</p> <p>Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Sở Tư pháp.</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p><i>theo</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 9.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>				
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</li> <li>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</li> <li>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</li> </ol> </li> <li>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</li> </ol>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</li> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</li> <li>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam: dự thảo quyết định thu hồi giấy ĐKHH của chi nhánh hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ol>	03 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Phê duyệt hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn.</li> <li>2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ.</li> <li>3. Bộ phận Một cửa trả kết quả (<i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i>).</li> </ol>	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Công dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 9.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 9.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Thông báo chấm dứt hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	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	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
3					



## VII. Lĩnh vực Thừa phát lại

### 1. Quy trình: Đăng ký tập sự hành nghề thừa phát lại (QT-49.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực thừa phát lại, chọn thủ tục đăng ký tập sự hành nghề thừa phát lại.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 1.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 1.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ;</p> <p>Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ Tư pháp;</p> <p>Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Sở Tư pháp.</p>	
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ</p>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin</li> </ul>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>giải quyết TTHC của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức kiểm tra hồ sơ ( <i>biểu mẫu, file đính kèm</i> ). Thẩm định hồ sơ đăng ký tập sự hành nghề thừa phát lại: - Dự thảo thông báo về việc đăng ký tập sự hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.	03 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký thông báo đăng ký tập sự. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả ( <i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i> ).	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Công dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 1.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 1.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Giấy đăng ký tập sự hành nghề thừa phát lại	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	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	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống

## 2. Quy trình: Thay đổi nơi tập sự hành nghề thừa phát lại (QT-50.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực thừa phát lại, chọn thủ tục thay đổi nơi tập sự hành nghề thừa phát lại.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 2.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 2.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ;</p> <p>Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ Tư pháp;</p> <p>Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Sở Tư pháp.</p>	
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông</p>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC</li> </ul>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức kiểm tra hồ sơ ( <i>biểu mẫu, file đính kèm</i> ). Thẩm định hồ sơ thay đổi nơi tập sự hành nghề thừa phát lại: - Dự thảo thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký thông báo thay đổi nơi tập sự. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả ( <i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i> ).	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Công dịch vụ công quốc gia		



## **Phụ lục 2.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 2.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự hành nghề thừa phát lại	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2					

### 3. Quy trình: Đăng ký hành nghề và cấp thẻ thừa phát lại (QT-51.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>1. Nộp hồ sơ</b>	<b>Cá nhân, tổ chức</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực thừa phát lại, chọn thủ tục đăng ký hành nghề và cấp thẻ thừa phát lại.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 3.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 3.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ;</p> <p>Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ Tư pháp.</p>	
<b>2. Xử lý hồ sơ</b>	<b>Bộ phận Một cửa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông</p>	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC</li> </ul>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>		
	<p><b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b></p>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp thẻ thừa phát lại:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo quyết định cấp thẻ, in thẻ, giấy ĐKHD hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo</li> </ul>	<p>04 ngày</p>	<p>Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết</p>		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		phòng xem xét.				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	03 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả ( <i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i> ).	01 ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

### **Phụ lục 3.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

#### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

#### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 3.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Đơn đề nghị đăng ký hành nghề và cấp thẻ thừa phát lại	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại thừa phát lại	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
3	01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

#### 4. Quy trình: Cấp lại thẻ thừa phát lại (QT-52.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>1. Nộp hồ sơ</b>	<b>Cá nhân, tổ chức</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực thừa phát lại, chọn thủ tục cấp lại thẻ thừa phát lại.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 4.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 4.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ;</p> <p>Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ Tư pháp.</p>	
<b>2. Xử lý hồ sơ</b>	<b>Bộ phận Một cửa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông</p>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC</li> </ul>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p>	



Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>		
	<p><b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b></p>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ cấp lại thẻ thừa phát lại:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo quyết định cấp thẻ, in thẻ hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết</p>		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả <i>(trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị)</i> .	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 4.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 4.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Đơn đề nghị cấp lại thẻ thừa phát lại	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Thẻ thừa phát lại (trường hợp thẻ bị hỏng)	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
3	01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

### 5. Quy trình: Thành lập văn phòng thừa phát lại (QT-53.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>1. Nộp hồ sơ</b>	<b>Cá nhân, tổ chức</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực thừa phát lại, chọn thủ tục thành lập văn phòng thừa phát lại.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 5.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 5.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> <li>- Phí/lệ phí: 1.000.000 đồng (nộp khi nhận kết quả)</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ;</p> <p>Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ Tư pháp;</p> <p>Thông tư số 223/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính; Thông tư số 05/2021/TT-BTC ngày 20/01/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 223/2016/TT-BTC;</p> <p>Quyết định số 5121/QĐ-UBND ngày 21/12/2022 của UBND Thành phố.</p>	
<b>2. Xử lý hồ sơ</b>	<b>Bộ phận Một cửa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol>	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</p> <p>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</p> <p>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</p>	23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ thành lập văn phòng thừa phát lại:</p>	10 ngày	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		

<b>Bước</b>	<b>Chủ thể</b>	<b>Quy trình chi tiết</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Trạng thái</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>	<b>Ghi chú</b>
		- Dự thảo quyết định cho phép thành lập văn phòng thừa phát lại hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	03 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	15 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả <i>(trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị)</i> .	01 ngày	Trang thông tin đồng bộ Công dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 5.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.



**Phụ lục 5.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Giấy đề nghị thành lập văn phòng thừa phát lại	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	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 chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
3	Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại thừa phát lại	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống

### 6. Quy trình: Đăng ký hoạt động văn phòng thừa phát lại (QT-54.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực thừa phát lại, chọn thủ tục đăng ký hoạt động văn phòng thừa phát lại.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 6.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 6.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ;</p> <p>Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ Tư pháp.</p>	
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông</p>	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC</li> </ul>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyên xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>		
	<p><b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b></p>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ đăng ký hoạt động văn phòng thừa phát lại:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo giấy ĐKHD, quyết định cấp thẻ hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>	<p>04 ngày</p>	<p>Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết</p>		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	03 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả <i>(trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị)</i> .	01 ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 6.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 6.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động văn phòng thừa phát lại	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Quyết định cho phép thành lập văn phòng thừa phát lại	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
3	Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại thừa phát lại	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
4	Giấy tờ chứng minh đủ điều kiện quy định tại khoản 3, 4 Điều 17 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
5	Hồ sơ đăng ký hành nghề của Thừa phát lại theo quy định tại khoản 1 Điều 15 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống

### 7. Quy trình: Thay đổi nội dung ĐKHD văn phòng thừa phát lại (QT-55.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>1. Nộp hồ sơ</b>	<b>Cá nhân, tổ chức</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực thừa phát lại, chọn thủ tục thay đổi nội dung ĐKHD văn phòng thừa phát lại.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 2.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 2.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> <li>- Phí/lệ phí: 500.000 đồng (nộp khi nhận kết quả).</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ;</p> <p>Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ Tư pháp;</p> <p>Thông tư số 223/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính; Thông tư số 05/2021/TT-BTC ngày 20/01/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 223/2016/TT-BTC.</p>	
<b>2. Xử lý hồ sơ</b>	<b>Bộ phận Một cửa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol>	1/4 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>	(thay đổi TVP); 01 ngày làm việc đối với các nội dung khác	<p>hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</p> <p>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</p> <p>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</p>	23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ thay đổi nội dung ĐKHD văn phòng thừa phát lại:</p>	01 ngày làm việc (thay đổi TVP); 02 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		



Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Dự thảo giấy ĐKHHĐ, quyết định cấp thẻ, in thẻ (nếu phát sinh) hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	1/2 ngày làm việc (thay đổi TVP); 01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc (thay đổi TVP); 02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả ( <i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i> ).	1/4 ngày làm việc (thay đổi TVP); 01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 7.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 7.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động văn phòng thừa phát lại	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Giấy tờ chứng minh việc thay đổi và bản chính giấy ĐKHD	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

### 8. Quy trình: Chuyển đổi loại hình hoạt động văn phòng thừa phát lại (QT-56.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>1. Nộp hồ sơ</b>	<b>Cá nhân, tổ chức</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/dăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực thừa phát lại, chọn thủ tục chuyển đổi loại hình hoạt động văn phòng thừa phát lại.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 8.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 8.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ;</p> <p>Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ Tư pháp;</p> <p>Quyết định số 5121/QĐ-UBND ngày 21/12/2022 của UBND Thành phố.</p>	
<b>2. Xử lý hồ sơ</b>	<b>Bộ phận Một cửa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ</p>	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin</li> </ul>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>giải quyết TTHC của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	Chính phủ	
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ chuyển đổi loại hình hoạt động văn phòng thừa phát lại:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo quyết định cho phép chuyển đổi loại</li> </ul>	15 ngày	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		

<b>Bước</b>	<b>Chủ thể</b>	<b>Quy trình chi tiết</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Trạng thái</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>	<b>Ghi chú</b>
		hình hoạt động văn phòng thừa phát lại hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	03 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	10 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả <i>(trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị)</i> .	01 ngày	Trang thông tin đồng bộ Công dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 8.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 8.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Giấy đề nghị chuyển đổi loại hình hoạt động văn phòng thừa phát lại	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	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 vật chất	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
3	Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
4	Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống



**9. Quy trình: Đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động văn phòng thừa phát lại (QT-57.TP)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/dăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực thừa phát lại, chọn thủ tục đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động văn phòng thừa phát lại.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 9.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 9.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ;</p> <p>Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ Tư pháp.</p>	
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ</p>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>giải quyết TTHC của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	Chính phủ	
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động văn phòng thừa phát lại:</p>	02 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Dự thảo giấy ĐKHD hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả <i>(trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị)</i> .	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Công dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 9.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 9.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động văn phòng thừa phát lại	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Quyết định cho phép chuyển đổi	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
3	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 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

**10. Quy trình: Hợp nhất, sáp nhập văn phòng thừa phát lại (QT-58.TP)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/dăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực thừa phát lại, chọn thủ tục hợp nhất, sáp nhập văn phòng thừa phát lại.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 10.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 10.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ;</p> <p>Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ Tư pháp;</p> <p>Quyết định số 5121/QĐ-UBND ngày 21/12/2022 của UBND Thành phố.</p>	
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ</p>	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>giải quyết TTHC của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	Chính phủ	
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ hợp nhất, sắp nhập văn phòng thừa phát lại:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo quyết định cho phép hợp nhất, sắp</li> </ul>	15 ngày	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		nhập văn phòng thừa phát lại hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	03 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	10 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả <i>(trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị)</i> .	01 ngày	Trang thông tin đồng bộ Công dịch vụ công quốc gia		



## **Phụ lục 10.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 10.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Giấy đề nghị hợp nhất, sáp nhập văn phòng thừa phát lại	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Hợp đồng hợp nhất, hợp đồng sáp nhập	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
3	Bản kê khai thuế, báo cáo tài chính trong năm gần nhất đã được kiểm toán của các Văn phòng Thừa phát lại tính đến ngày đề nghị hợp nhất, sáp nhập	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
4	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	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
5	Danh sách Thừa phát lại hợp danh và Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng (nếu có)	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
6	Quyết định cho phép thành lập và Giấy đăng ký hoạt động của các Văn phòng	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống

**11. Quy trình: Đăng ký hoạt động, thay đổi nội dung ĐKHD sau khi hợp nhất, sáp nhập văn phòng thừa phát lại (QT-59.TP)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực thừa phát lại, chọn thủ tục đăng ký hoạt động, thay đổi nội dung ĐKHD sau khi hợp nhất, sáp nhập văn phòng thừa phát lại.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 11.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 11.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ;</p> <p>Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ Tư pháp.</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</li> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.				
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ ĐKHHĐ, thay đổi nội dung ĐKHHĐ sau khi hợp nhất, sáp nhập văn phòng thừa phát lại:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo giấy ĐKHHĐ hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>	02 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.</li> </ul>	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	<p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.</li> </ul>	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn.</li> <li>2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ.</li> <li>3. Bộ phận Một cửa trả kết quả <i>(trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị)</i>.</li> </ol>	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 11.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 11.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Giấy đề nghị đăng ký hoạt động, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động văn phòng thừa phát lại	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
3	Giấy tờ chứng minh về trụ sở	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
4	Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại của các Thừa phát lại	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống



## 12. Quy trình: Chuyển nhượng văn phòng thừa phát lại (QT-60.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/dăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực thừa phát lại, chọn thủ tục chuyển nhượng văn phòng thừa phát lại.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 12.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 12.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ;</p> <p>Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ Tư pháp;</p> <p>Quyết định số 5121/QĐ-UBND ngày 21/12/2022 của UBND Thành phố.</p>	
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ</p>	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin</li> </ul>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>giải quyết TTHC của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	Chính phủ	
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ chuyển nhượng văn phòng thừa phát lại:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo quyết định cho phép chuyển nhượng</li> </ul>	15 ngày	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		văn phòng thừa phát lại hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	03 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	10 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả <i>(trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị)</i> .	01 ngày	Trang thông tin đồng bộ Công dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 12.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 12.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Giấy đề nghị chuyển nhượng, hợp đồng chuyển nhượng văn phòng thừa phát lại	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Biên bản kiểm kê hồ sơ nghiệp vụ của văn phòng thừa phát lại	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
3	Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại thừa phát lại của các thừa phát lại nhận chuyển nhượng	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
4	Quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của văn phòng thừa phát lại được chuyển nhượng	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
5	Bản kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 02 năm gần nhất đã được kiểm toán của văn phòng được chuyển nhượng	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
6	Văn bản cam kết của thừa phát lại nhận chuyển nhượng theo quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều 28 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

**13. Quy trình: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng văn phòng thừa phát lại (QT-61.TP)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>1. Nộp hồ sơ</b>	<b>Cá nhân, tổ chức</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực thừa phát lại, chọn thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng văn phòng thừa phát lại.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 13.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 13.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ;</p> <p>Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ Tư pháp.</p>	
<b>2. Xử lý hồ sơ</b>	<b>Bộ phận Một cửa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ thay đổi nội dung ĐKHD sau khi chuyển nhượng văn phòng thừa</p>	02 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		phát lại: - Dự thảo giấy ĐKHD văn phòng thừa phát lại hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả ( <i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i> ).	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Công dịch vụ công quốc gia		



## **Phụ lục 13.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 13.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động văn phòng thừa phát lại	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Quyết định cho phép chuyển nhượng văn phòng thừa phát lại	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
3	Giấy tờ chứng minh đã thực hiện nghĩa vụ thuế đối với việc chuyển nhượng	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
4	Giấy tờ chứng minh về trụ sở của văn phòng thừa phát lại được chuyển nhượng (trường hợp thay đổi trụ sở)	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
5	Hồ sơ đăng ký hành nghề của các Thừa phát lại theo quy định tại khoản 1 Điều 15 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

## VIII. Lĩnh vực Công chứng

## 1. Quy trình: Đăng ký tập sự hành nghề công chứng (QT-62.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/dăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực công chứng, chọn thủ tục đăng ký tập sự hành nghề công chứng.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 1.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 1.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Công chứng năm 2014;</p> <p>Thông tư số 08/2023/TT-BTP ngày 02/10/2023 của Bộ Tư pháp.</p>	
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ</p>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin</li> </ul>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>giải quyết TTHC của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	Chính phủ	
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ đăng ký tập sự hành nghề công chứng: dự thảo Quyết định về việc đăng ký tập sự hành nghề công chứng hoặc</p>	02 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả ( <i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i> ).	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 1.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 1.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	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	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống

## 2. Quy trình: Đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng (QT-63.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực công chứng, chọn thủ tục đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 2.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 2.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Công chứng năm 2014;</p> <p>Thông tư số 08/2023/TT-BTP ngày 02/10/2023 của Bộ Tư pháp.</p>	
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ</p>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin</li> </ul>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p>	



Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>giải quyết TTHC của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>		
	<p><b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b></p>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>).</p> <p>Thẩm định hồ sơ Đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết</p>		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		công chứng: dự thảo Quyết định về việc đăng ký tập sự hành nghề công chứng hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả ( <i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i> ).	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Công dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 2.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 2.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	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	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống

**3. Quy trình: Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tổ chức hành nghề công chứng này sang tổ chức hành nghề công chứng khác trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (QT-64.TP)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/dăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực công chứng, chọn thủ tục thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tổ chức hành nghề công chứng này sang tổ chức hành nghề công chứng khác trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 3.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 3.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Công chứng năm 2014;          Thông tư số 08/2023/TT-BTP ngày 02/10/2023 của Bộ Tư pháp.</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</li> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	
	Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file</i>)</p>	01 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<i>đính kèm</i> ). Thẩm định hồ sơ thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tổ chức hành nghề công chứng này sang tổ chức hành nghề công chứng khác trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: dự thảo thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả ( <i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i> ).	1/2 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Công dịch vụ công quốc gia		

### **Phụ lục 3.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

#### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

#### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.



**Phụ lục 3.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

**4. Quy trình: Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác (QT-65.TP)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/dăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực công chứng, chọn thủ tục thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 4.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 4.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Công chứng năm 2014;          Thông tư số 08/2023/TT-BTP ngày 02/10/2023 của Bộ Tư pháp.</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</li> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức kiểm tra hồ sơ ( <i>biểu mẫu, file đính kèm</i> ). Thẩm định hồ sơ thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác: dự thảo quyết định về việc xóa đăng ký tập sự đối với trường hợp chuyển đi hoặc quyết định đăng ký tập sự với trường hợp chuyển đến hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn.</li> <li>2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ.</li> <li>3. Bộ phận Một cửa trả kết quả (<i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i>).</li> </ol>	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 4.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 4.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
<b>I</b>	<b>Trường hợp chuyển đi</b>				
1	Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
<b>II</b>	<b>Trường hợp chuyển đến</b>				
2	Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
3	Giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa đào tạo nghề công chứng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng;	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
4	Quyết định xóa đăng ký tập sự	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

### 5. Quy trình: Chấm dứt tập sự hành nghề công chứng (QT-66.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực công chứng, chọn thủ tục chấm dứt tập sự hành nghề công chứng.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 5.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 5.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Công chứng năm 2014;</p> <p>Thông tư số 08/2023/TT-BTP ngày 02/10/2023 của Bộ Tư pháp.</p>	
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông</p>	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC</li> </ul>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p>	



Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>		
	<p><b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b></p>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ chấm dứt tập sự hành nghề công chứng: dự thảo quyết định chấm dứt tập sự hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết</p>		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả ( <i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i> ).	1/2 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 5.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 5.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Báo cáo bằng văn bản của tổ chức nhận tập sự hành nghề công chứng về việc chấm dứt tập sự hành nghề công chứng	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

**6. Quy trình: Công nhận hoàn thành tập sự hành nghề công chứng (QT-67.TP)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/dăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực công chứng, chọn thủ tục công nhận hoàn thành tập sự hành nghề công chứng.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 6.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 6.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Công chứng năm 2014;            Thông tư số 08/2023/TT-BTP ngày 02/10/2023 của Bộ Tư pháp.</p>	
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông</p>	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC</li> </ul>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>		
	<p><b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b></p>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ Công nhận hoàn thành tập sự hành nghề công chứng: dự thảo quyết định công nhận hoàn thành tập sự hành nghề công chứng hoặc văn bản từ chối trình</p>	<p>05 ngày</p>	<p>Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết</p>		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		lãnh đạo phòng xem xét.				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả ( <i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i> ).	01 ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 6.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.



**Phụ lục 6.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Văn bản đề nghị công nhận hoàn thành tập sự	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Báo cáo kết quả tập sự	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
3	Sổ nhật ký tập sự	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống

**7. Quy trình: Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng (QT-68.TP)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực công chứng, chọn thủ tục đăng ký tham dự kết quả tập sự hành nghề công chứng.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 7.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 7.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> <li>- Phí/lệ phí: 3.500.000 đồng (nộp qua tài khoản của Cục Bỏ trợ tư pháp).</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Công chứng năm 2014;</p> <p>Thông tư số 08/2023/TT-BTP ngày 02/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng;</p> <p>Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.</p>	
2. Xử	Bộ phận	1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.	01 ngày	- Tiếp nhận hồ sơ	Biểu mẫu theo Thông tư	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
lý hồ sơ	Một cửa	<p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.  Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:  3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)  3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</li> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	
	Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng:</p>	06 ngày	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		dự thảo thông báo về việc đủ điều kiện đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	02 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	05 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả ( <i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i> ).	01 ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 7.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 7.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Quyết định công nhận hoàn thành tập sự hành nghề công chứng	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
3	Báo cáo kết quả tập sự hành nghề công chứng	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
4	Giấy tờ chứng minh đã nộp phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống

## 8. Quy trình: Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên (QT-69.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực công chứng, chọn thủ tục đăng ký hành nghề và cấp thẻ công chứng viên.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 8.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 8.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> <li>- Phí/lệ phí: 100.000 đồng (nộp khi nhận kết quả).</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Công chứng năm 2014;</p> <p>Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ;</p> <p>Thông tư số 08/2023/TT-BTP ngày 02/10/2023 của Bộ Tư pháp;</p> <p>Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.</p>	
2. Xử lý hồ	Bộ phận Một cửa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
sơ		<p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp thẻ công chứng viên: dự thảo quyết định</p>	02 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		



Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		đăng ký hành nghề và cấp thẻ công chứng viên, thẻ công chứng viên hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả ( <i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i> ).	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Công dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 8.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

## Phụ lục 8.2: Thành phần hồ sơ điện tử

TT	Tên thành phần hồ sơ	Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử	Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm	Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Quyết định bổ nhiệm hoặc bổ nhiệm lại công chứng viên	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
3	Giấy tờ chứng minh công chứng viên là hội viên Hội công chứng viên tại địa phương hoặc hội viên Hiệp hội công chứng viên Việt Nam	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
4	01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm của công chứng viên được đề nghị đăng ký hành nghề và cấp thẻ (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ);	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
5	Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của công chứng viên tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi tổ chức hành nghề công chứng đăng ký hoạt động <sup>1</sup>	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống

<sup>1</sup> Đối với thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú thì cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân được giao trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công thực hiện khai thác thông tin về cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư theo một trong các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ.

Nếu không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân theo các phương thức nêu tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP, cơ quan có thẩm quyền, cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân được giao trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công có thể yêu cầu công dân nộp bản sao hoặc xuất trình một trong các giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú theo quy định tại khoản 3 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP, bao gồm:

- Thẻ Căn cước công dân;
- Chứng minh nhân dân;
- Giấy xác nhận thông tin về cư trú;
- Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

6	Quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư, chứng chỉ hành nghề đầu giá, quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại, giấy tờ chứng minh đã chấm dứt công việc thường xuyên khác; giấy tờ chứng minh đã được Sở Tư pháp xóa đăng ký hành nghề ở tổ chức hành nghề công chứng trước đó hoặc văn bản cam kết chưa đăng ký hành nghề công chứng kể từ khi được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chứng viên	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
---	--	---------	----------	--	------------------------------

### 9. Quy trình: Cấp lại thẻ công chứng viên (QT-70.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực công chứng, chọn thủ tục cấp lại thẻ công chứng viên.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 9.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 9.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> <li>- Phí/lệ phí: 100.000 đồng (nộp khi nhận kết quả).</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật công chứng năm 2014;          Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ Tư pháp;          Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.</p>	
2. Xử lý hồ	Bộ phận Một cửa	1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.	1/2 ngày làm việc	- Tiếp nhận hồ sơ	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
sơ		<p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.  Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:  3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)  3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.  Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</li> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.  2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.  3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ cấp lại Thẻ công</p>	01 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		chứng viên: dự thảo quyết định cấp lại thẻ và thẻ công chứng viên hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả <i>(trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị)</i> .	1/2 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Công dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 9.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.



**Phụ lục 9.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Giấy đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm của công chứng viên đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ)	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
3	Thẻ công chứng viên đang sử dụng (trong trường hợp Thẻ bị hỏng)	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

**10. Quy trình: Xóa đăng ký hành nghề và thu hồi Thẻ công chứng viên trong trường hợp công chứng viên không còn hành nghề tại tổ chức hành nghề công chứng (QT-71.TP)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/dăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực công chứng, chọn thủ tục xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên trong trường hợp công chứng viên không còn hành nghề tại tổ chức hành nghề công chứng.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 10.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 10.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật công chứng năm 2014; Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ Tư pháp.</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.				
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</li> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức kiểm tra hồ sơ ( <i>biểu mẫu, file đính kèm</i> ). Thẩm định hồ sơ xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên trong trường hợp công chứng viên không còn hành nghề tại tổ chức hành nghề công chứng: dự thảo quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn.</li> <li>2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ.</li> <li>3. Bộ phận Một cửa trả kết quả (<i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i>).</li> </ol>	1/2 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 10.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 10.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Thông báo của tổ chức hành nghề công chứng	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

## 11. Quy trình: Thành lập Văn phòng công chứng (QT-72.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/dăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực công chứng, chọn thủ tục thành lập Văn phòng công chứng.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 11.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 11.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật công chứng năm 2014; Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ; Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ Tư pháp; Quyết định số 5121/QĐ-UBND ngày 21/12/2022 của UBND Thành phố.</p>	
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ</p>	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin</li> </ul>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p>	



Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>giải quyết TTHC của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>		
	<p><b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b></p>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ thành lập văn phòng công chứng: dự thảo quyết định cho phép thành lập văn phòng công chứng hoặc văn</p>	<p>10 ngày</p>	<p>Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết</p>		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	03 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	05 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả ( <i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i> ).	01 ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 11.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 11.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Đơn đề nghị thành lập Văn phòng công chứng	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Đề án thành lập Văn phòng công chứng;	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
3	Quyết định bổ nhiệm công chứng viên tham gia thành lập văn phòng công chứng.	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống

## 12. Quy trình: Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (QT-73.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực công chứng, chọn thủ tục đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 12.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 12.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> <li>- Phí/lệ phí: 1.000.000 đồng (nộp khi nhận kết quả).</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật công chứng năm 2014; Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ; Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ Tư pháp; Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.</p>	
2. Xử	Bộ phận	1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.	01 ngày	- Tiếp nhận hồ sơ	Biểu mẫu theo Thông tư	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
lý hồ sơ	Một cửa	<p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.  Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:  3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)  3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.  Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>	làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</li> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	
	Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ đăng ký hoạt động</p>	05 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		của Văn phòng công chứng: dự thảo giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả <i>(trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị)</i> .	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Công dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 12.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.



## Phụ lục 12.2: Thành phần hồ sơ điện tử

TT	Tên thành phần hồ sơ	Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử	Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm	Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng phù hợp với nội dung đã nêu trong đề án thành lập	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
3	Hồ sơ đăng ký hành nghề của công chứng viên hợp danh; công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng tại Văn phòng (nếu có) <sup>2</sup> .	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

### 13. Quy trình: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (QT-74.TP)

<sup>2</sup> Đối với thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú thì cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân được giao trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công thực hiện khai thác thông tin về cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư theo một trong các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ.

Nếu không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân theo các phương thức nêu tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP, cơ quan có thẩm quyền, cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân được giao trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công có thể yêu cầu công dân nộp bản sao hoặc xuất trình một trong các giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú theo quy định tại khoản 3 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP, bao gồm:

- Thẻ Căn cước công dân;
- Chứng minh nhân dân;
- Giấy xác nhận thông tin về cư trú;
- Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/dăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực công chứng, chọn thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<b><i>Chi tiết tại phụ lục 13.1 kèm theo</i></b>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<b><i>chi tiết tại phụ lục 13.2 kèm theo</i></b>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> <li>- Phí/lệ phí (nộp khi nhận kết quả): 500.000 đồng trường hợp cấp lại giấy ĐKHHĐ khi thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, Trường Văn phòng công chứng.</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật công chứng năm 2014; Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ Tư pháp; Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</li> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	
	Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file</i>)</p>	02 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<i>đính kèm</i> ). Thẩm định hồ sơ Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng: dự thảo giấy ĐKHD (trường hợp cấp lại) hoặc ghi nhận nội dung thay đổi vào giấy ĐKHD; quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên hoặc quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả ( <i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i> ).	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 13.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 13.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

TT	Tên thành phần hồ sơ	Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử	Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm	Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
3	<p>Tùy theo nội dung thay đổi, tổ chức nộp các loại giấy tờ sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thay đổi về tên gọi: Văn bản thỏa thuận của các thành viên hợp danh về việc thay đổi tên gọi của VPCC.</li> <li>- Thay đổi trụ sở: Giấy tờ chứng minh về trụ sở mới;</li> <li>- Thay đổi Trưởng Văn phòng: Giấy tờ chứng minh công chứng viên dự kiến là Trưởng Văn phòng công chứng đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên.</li> <li>- Bổ sung công chứng viên: Văn bản chấp thuận của các công chứng viên hợp danh trong trường hợp bổ sung công chứng viên hợp danh hoặc hợp đồng lao động đối với công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng lao động kèm theo hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp thẻ cho công chứng viên.</li> <li>- Giảm số lượng công chứng viên: Văn bản chấp thuận của các công chứng viên hợp danh và văn bản thông báo về việc chấm dứt tư cách thành viên hợp danh theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Thông tư số 01/2021/TT-BTP hoặc giấy tờ chứng minh công chứng viên chấm dứt tư cách thành viên hợp danh trong các trường hợp theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 18 Thông tư số 01/2021/TT-BTP.</li> </ul>	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

#### 14. Quy trình: Hợp nhất Văn phòng công chứng (QT-75.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/dăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực công chứng, chọn thủ tục hợp nhất Văn phòng công chứng.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 14.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 14.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Công chứng năm 2014;</p> <p>Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính;</p> <p>Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ Tư pháp;</p> <p>Quyết định số 5121/QĐ-UBND ngày 21/12/2022 của UBND Thành phố.</p>	
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol>	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên</li> </ul>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	phòng Chính phủ	
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ hợp nhất Văn phòng công chứng: dự thảo quyết định cho</p>	10 ngày	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		



Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		phép hợp nhất Văn phòng công chứng hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	03 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	05 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả ( <i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i> ).	01 ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 14.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 14.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Hợp đồng hợp nhất Văn phòng công chứng	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Kê 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;	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
3	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;	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
4	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;	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
5	Quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của các Văn phòng công chứng được hợp nhất.	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

## 15. Quy trình: Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất (QT-76.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực công chứng, chọn thủ tục đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 15.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 15.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> <li>- Phí/lệ phí: 1.000.000 đồng (nộp khi nhận kết quả).</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật công chứng năm 2014; Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ; Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ Tư pháp; Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính; Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Sở Tư pháp.</p>	
2. Xử	Bộ phận	1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.	01 ngày	- Tiếp nhận hồ sơ	Biểu mẫu theo Thông tư	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
lý hồ sơ	Một cửa	<p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.  Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:  3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)  3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.  Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>	làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</li> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	
	Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ Đăng ký hoạt động</p>	06 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		của Văn phòng công chứng hợp nhất: dự thảo giấy đăng ký hoạt động; quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Phê duyệt hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả <i>(trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị)</i> .	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 15.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 15.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng;	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
3	Hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp thẻ của các công chứng viên hợp danh; công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng tại Văn phòng (nếu có)	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
4	Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống



**16. Quy trình: Sáp nhập Văn phòng công chứng (QT-77.TP)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực công chứng, chọn thủ tục sáp nhập Văn phòng công chứng.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 16.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 16.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Công chứng năm 2014;          Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ;          Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ Tư pháp;          Quyết định số 5121/QĐ-UBND ngày 21/12/2022 của UBND Thành phố.</p>	
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ</p>	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin</li> </ul>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>giải quyết TTHC của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>		
	<p><b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b></p>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ sáp nhập Văn phòng công chứng: dự thảo quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng hoặc văn bản</p>	<p>10 ngày</p>	<p>Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết</p>		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	03 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	05 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả ( <i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i> ).	01 ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 16.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 16.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

TT	Tên thành phần hồ sơ	Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử	Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm	Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Hợp đồng sáp nhập Văn phòng công chứng, trong đó có các nội dung: 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;	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	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;	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
3	Biên bản kiểm kê các hồ sơ công chứng và biên bản kiểm kê tài sản hiện có của các Văn phòng công chứng;	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
4	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;	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
5	Quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của các Văn phòng công chứng.	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

**17. Quy trình: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập (QT-78.TP)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực công chứng, chọn thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 17.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 17.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> <li>- Phí/lệ phí: 500.000 đồng (nộp khi nhận kết quả).</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật công chứng năm 2014; Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ; Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ Tư pháp; Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính; Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Sở Tư pháp.</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</li> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	
	Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file</i></p>	06 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<i>đính kèm</i> ). Thẩm định hồ sơ thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập: dự thảo giấy đăng ký hoạt động; quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ và Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả ( <i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i> ).	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Công dịch vụ công quốc gia		



## **Phụ lục 17.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 17.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
3	Hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp thẻ công chứng viên của các công chứng viên đang hành nghề tại các Văn phòng công chứng bị sáp nhập	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
4	Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống

### 18. Quy trình: Chuyển nhượng Văn phòng công chứng (QT-79.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>1. Nộp hồ sơ</b>	<b>Tổ chức</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực công chứng, chọn thủ tục chuyển nhượng Văn phòng công chứng.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 18.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 18.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Công chứng năm 2014;</p> <p>Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ;</p> <p>Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ Tư pháp;</p> <p>Quyết định số 5121/QĐ-UBND ngày 21/12/2022 của UBND Thành phố.</p>	
<b>2. Xử lý hồ sơ</b>	<b>Bộ phận Một cửa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ</p>	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin</li> </ul>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>giải quyết TTHC của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>		
	<p><b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b></p>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ chuyên nhượng Văn phòng công chứng: dự thảo quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng</p>	<p>10 ngày</p>	<p>Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết</p>		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	03 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	05 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả <i>(trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị)</i> .	01 ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 18.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 18.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

TT	Tên thành phần hồ sơ	Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử	Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm	Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Hợp đồng chuyển nhượng Văn phòng công chứng, trong đó có nội dung: 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	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	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;	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
3	Biên bản kiểm kê hồ sơ công chứng của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
4	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;	Bản sao	Bắt buộc		Scan bản sao lên hệ thống
5	Quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;	Bản sao	Bắt buộc		Scan bản sao lên hệ thống
6	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.	Bản sao	Bắt buộc		Scan bản sao lên hệ thống

**19. Quy trình: Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng (QT-80.TP)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực công chứng, chọn thủ tục thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 19.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 19.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> <li>- Phí/lệ phí: 500.000 đồng (nộp khi nhận kết quả).</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật công chứng năm 2014;          Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ;          Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ Tư pháp;          Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính;          Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Sở Tư pháp.</p>	



Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>2.Xử lý hồ sơ</b>	<b>Bộ phận Một cửa</b>	<p>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</li> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file</i></p>	03 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<i>đính kèm</i> ). Thẩm định hồ sơ thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công được chuyên nhượng: dự thảo giấy đăng ký hoạt động; quyết định cấp thẻ và thẻ công chứng viên hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Phê duyệt hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả ( <i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i> ).	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 19.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 19.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng;	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
3	Hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp thẻ công chứng viên;	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
4	Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng.	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống

**20. Quy trình: Thành lập Hội công chứng viên (QT-81.TP)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực công chứng, chọn thủ tục thành lập Hội công chứng viên.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 20.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 20.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Luật công chứng năm 2014;</li> <li>2. 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;</li> <li>3. Quyết định số 5121/QĐ-UBND ngày 21/12/2022 của UBND Thành phố về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực công chứng, giám định tư pháp, thừa phát lại.</li> </ol>	
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol>	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</p> <p>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</p> <p>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</p>	23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ thành lập Hội đồng chứng viên: dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ</p>	32 ngày	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		quan liên quan; quyết định cho phép thành lập Hội công chứng viên hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	03 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	08 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả <i>(trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị)</i> .	01 ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 20.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.



**Phụ lục 20.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Đề án thành lập Hội công chứng viên	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

## IX. Lĩnh vực Giám định tư pháp

### 1. Quy trình: Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp (QT-82.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>1. Nộp hồ sơ</b>	<b>Cá nhân, tổ chức</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/dăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực giám định tư pháp, chọn thủ tục bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 1.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 1.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Giám định tư pháp; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp năm 2020;</p> <p>Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ Tư pháp;</p> <p>Quyết định số 5157/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 của UBND Thành phố.</p>	
<b>2. Xử lý hồ sơ</b>	<b>Bộ phận Một cửa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol>	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên</li> </ul>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</p> <p>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</p> <p>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</p>	23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>).</p> <p>Thẩm định hồ sơ đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ</p>	18 ngày	Cập nhật trên hệ thống Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		giám định viên tư pháp: dự thảo Quyết định bổ nhiệm và in Thẻ giám định viên tư pháp hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	03	Cập nhật trên Hệ thống Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	05	Cập nhật trên Hệ thống Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả <i>(trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị)</i> .	02 ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 1.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 1.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Văn bản đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp của cơ quan, người đề nghị bổ nhiệm	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được đề nghị bổ nhiệm	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
3	Sơ yếu lý lịch và Phiếu lý lịch tư pháp (trừ trường hợp đang là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng)	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
4	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	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
5	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 và kỹ thuật hình sự	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
6	02 ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm (chụp trong thời gian 06 tháng gần nhất) để phục vụ việc cấp thẻ	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

## 2. Quy trình: Cấp lại thẻ giám định viên tư pháp (QT-83.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>1. Nộp hồ sơ</b>	<b>Cá nhân, tổ chức</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực giám định tư pháp, chọn thủ tục cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 2.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 2.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Giám định tư pháp; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp năm 2020;</p> <p>Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ Tư pháp;</p>	
<b>2. Xử lý hồ sơ</b>	<b>Bộ phận Một cửa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông</p>	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC</li> </ul>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>		
	<p><b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b></p>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp: dự thảo quyết định cấp lại thẻ, in Thẻ giám định viên tư pháp và Tờ trình UBND Thành phố hoặc văn bản từ chối</p>	<p>04 ngày</p>	<p>Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết</p>		



Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		trình lãnh đạo phòng xem xét.				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt Tờ trình, ký nháy dự thảo Quyết định cấp lại thẻ. Phòng chuyên môn chuyên văn thư phát hành, gửi UBND Thành phố. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	03 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo UBND Thành phố</b>	Phê duyệt nội dung đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp	10 ngày			
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cơ quan, cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư nhận Quyết định cấp lại thẻ, thẻ giám định viên tư pháp; bàn giao cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả <i>(trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị)</i> .	01 ngày	Trang thông tin đồng bộ Công dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 2.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 2.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Đơn đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Thẻ giám định viên tư pháp đang sử dụng (trường hợp có sự thay đổi thông tin ghi trên thẻ hoặc thẻ bị hỏng)	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
3	02 ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm (chụp trong thời gian 06 tháng gần nhất) để phục vụ việc cấp lại thẻ	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

### 3. Quy trình: Cấp phép thành lập văn phòng giám định tư pháp (QT-84.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>1. Nộp hồ sơ</b>	<b>Cá nhân, tổ chức</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực giám định tư pháp, chọn thủ tục cấp phép thành lập văn phòng giám định tư pháp.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 3.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 3.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Giám định tư pháp; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp năm 2020;</p> <p>Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ;</p> <p>Quyết định số 5157/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 của UBND Thành phố.</p>	
<b>2. Xử lý hồ sơ</b>	<b>Bộ phận Một cửa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ</p>	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin</li> </ul>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>giải quyết TTHC của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>		
	<p><b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b></p>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp phép thành lập văn phòng giám định tư pháp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo văn bản gửi xin ý kiến cơ quan</li> </ul>	<p>10 ngày</p>	<p>Cập nhật trên hệ thống</p> <p>Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết</p>		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		chuyên môn thuộc UBND Thành phố quản lý lĩnh vực giám định tư pháp; - Dự thảo quyết định cho phép thành lập văn phòng giám định tư pháp hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	03 ngày	Cập nhật trên Hệ thống Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký văn bản gửi cơ quan chuyên môn thuộc UBND Thành phố quản lý về lĩnh vực giám định; ký quyết định cho phép thành lập văn phòng giám định tư pháp sau khi nhận được văn bản đồng thuận của cơ quan chuyên môn thuộc UBND Thành phố. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	25 ngày	Cập nhật trên Hệ thống Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả ( <i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i> ).	01 ngày	Trang thông tin đồng bộ Công dịch vụ công quốc gia		

### **Phụ lục 3.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

#### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

#### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

### Phụ lục 3.2: Thành phần hồ sơ điện tử

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Đơn xin phép thành lập	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
3	Dự thảo quy chế tổ chức, hoạt động của văn phòng giám định tư pháp	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
4	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	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống



#### 4. Quy trình: Đăng ký hoạt động văn phòng giám định tư pháp (QT-85.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực giám định tư pháp, chọn thủ tục đăng ký hoạt động văn phòng giám định tư pháp.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 4.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 4.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Giám định tư pháp; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp năm 2020;</p> <p>Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ;</p> <p>Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Sở Tư pháp.</p>	
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ</p>	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin</li> </ul>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>giải quyết TTHC của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>		
	<p><b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b></p>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ đề nghị đăng ký hoạt động văn phòng giám định tư pháp: tham mưu công tác phối hợp với cơ quan chuyên</p>	<p>15 ngày</p>	<p>Cập nhật trên hệ thống Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết</p>		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		môn thuộc UBND Thành phố quản lý về lĩnh vực giám định tư pháp kiểm tra việc đáp ứng các điều kiện theo Đề án thành lập văn phòng giám định tư pháp; dự thảo giấy đăng ký hoạt động hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký giấy đăng ký hoạt động. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	10 ngày	Cập nhật trên Hệ thống Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả <i>(trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị)</i> .	01 ngày	Trang thông tin đồng bộ Công dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 4.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 4.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Đơn đề nghị đăng ký hoạt động	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Quy chế tổ chức, hoạt động của văn phòng giám định tư pháp	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
3	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 chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
4	Quyết định cho phép thành lập văn phòng giám định tư pháp	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống

**5. Quy trình: Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp của văn phòng giám định tư pháp (QT-86.TP)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực giám định tư pháp, chọn thủ tục thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp của văn phòng giám định tư pháp.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 2.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 2.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Giám định tư pháp; Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ; Quyết định số 5157/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 của UBND Thành phố.</p>	
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol>	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	Chính phủ	
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ đề nghị thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp:</p>	10 ngày	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo văn bản xin ý kiến cơ quan chuyên môn thuộc UBND Thành phố quản lý về lĩnh vực giám định tư pháp về đề nghị thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp;</li> <li>- Dự thảo quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul>				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.</li> </ul>	03 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký văn bản gửi cơ quan chuyên môn thuộc UBND Thành phố quản lý về lĩnh vực giám định; ký quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp sau khi nhận được văn bản đồng thuận của cơ quan chuyên môn thuộc UBND Thành phố.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.</li> </ul>	25 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn.</li> <li>2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ.</li> <li>3. Bộ phận Một cửa trả kết quả <i>(trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị)</i>.</li> </ol>	01 ngày	Trang thông tin đồng bộ Công dịch vụ công quốc gia		



## **Phụ lục 5.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 5.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Đơn xin phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Quyết định cho phép thành lập văn phòng giám định tư pháp	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
3	Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp phù hợp với nội dung thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
4	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 chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

## 6. Quy trình: Chuyển đổi loại hình văn phòng giám định tư pháp (QT-87.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực giám định tư pháp, chọn thủ tục chuyển đổi loại hình văn phòng giám định tư pháp.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 6.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 6.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo. Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.	Luật Giám định tư pháp; Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ; Quyết định số 5157/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 của UBND Thành phố.	
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol> Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>giải quyết TTHC của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>		
	<p><b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b></p>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ đề nghị chuyển đổi loại hình hoạt động của văn phòng giám định tư pháp:</p>	<p>05 ngày làm việc</p>	<p>Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết</p>		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Dự thảo quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của văn phòng giám định tư pháp hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	03 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	07 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả ( <i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i> ).	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Công dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 6.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

### Phụ lục 6.2: Thành phần hồ sơ điện tử

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Đơn đề nghị chuyển đổi	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Quyết định cho phép thành lập văn phòng giám định tư pháp	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
3	Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp là thành viên hợp danh của văn phòng	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
4	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 chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

**7. Quy trình: Cấp lại giấy ĐKHD của văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp thay đổi nội dung ĐKHD (QT-88.TP)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>1. Nộp hồ sơ</b>	<b>Cá nhân, tổ chức</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực giám định tư pháp, chọn thủ tục cấp lại giấy ĐKHD của văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp thay đổi nội dung ĐKHD.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 7.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 7.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Giám định tư pháp; Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ; Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Sở Tư pháp.</p>	
<b>2. Xử lý hồ sơ</b>	<b>Bộ phận Một cửa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên</li> </ul>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng</p>	



Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</li> <li>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp lại giấy ĐKHHĐ của văn phòng giám định tư pháp: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo giấy ĐKHHĐ với nội dung thay đổi của văn phòng giám định tư pháp hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul> </li> </ol>	02 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký giấy ĐKHHĐ.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.</li> </ul>	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn.</li> <li>2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ.</li> <li>3. Bộ phận Một cửa trả kết quả (<i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i>).</li> </ol>	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Công dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 7.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 7.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Đơn đề nghị cấp lại giấy ĐKHHĐ	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Giấy đăng ký hoạt động đã được cấp	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

**8. Quy trình: Cấp lại giấy ĐKHD của văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp giấy ĐKHD bị mất, hư hỏng (QT-89.TP)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>1. Nộp hồ sơ</b>	<b>Cá nhân, tổ chức</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/dăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực giám định tư pháp, chọn thủ tục cấp lại giấy ĐKHD của văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp giấy ĐKHD bị mất, hư hỏng.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 8.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 8.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Giám định tư pháp; Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ; Quyết định số 568/QĐ-STP ngày 30/11/2022 của Sở Tư pháp.</p>	
<b>2. Xử lý hồ sơ</b>	<b>Bộ phận Một cửa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên</li> </ul>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</li> <li>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp lại giấy ĐKHD của văn phòng giám định tư pháp: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo giấy ĐKHD hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ul> </li> </ol>	02 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký giấy ĐKHD.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.</li> </ul>	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn.</li> <li>2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ.</li> <li>3. Bộ phận Một cửa trả kết quả (<i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i>).</li> </ol>	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Công dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 8.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.



**Phụ lục 8.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Đơn đề nghị cấp lại giấy ĐKHD	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

## X. Lĩnh vực Trợ giúp pháp lý

### 1. Quy trình: Đăng ký tham gia Trợ giúp pháp lý (QT-90.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý, chọn thủ tục đăng ký tham gia Trợ giúp pháp lý.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 1.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 1.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;</p> <p>Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp.</p>	
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol>	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên</li> </ul>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Số theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	Chính phủ	
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý: dự thảo giấy đăng ký tham gia</p>	02 ngày	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		trợ giúp pháp lý.				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả <i>(trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị)</i> .	01 ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 1.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 1.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Đơn đề nghị tham gia trợ giúp pháp lý	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Danh sách luật sư, tư vấn viên pháp luật đủ điều kiện thực hiện trợ giúp pháp lý	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
3	Thẻ luật sư, thẻ tư vấn viên pháp luật	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống

## 2. Quy trình: Thay đổi nội dung giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (QT-91.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý, chọn thủ tục thay đổi nội dung giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 2.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 2.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;</p> <p>Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 Bộ Tư pháp.</p>	
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ</p>	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin</li> </ul>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Số theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>giải quyết TTHC của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	Chính phủ	
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ thay đổi nội dung giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý: dự thảo giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.</p>	01 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		



Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả <i>(trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị)</i> .	1/2 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 2.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 2.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

### 3. Quy trình: Cấp lại giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (QT-92.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý, chọn thủ tục cấp lại giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 3.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 3.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;</p> <p>Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp.</p>	
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông</p>	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC</li> </ul>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>		
	<p><b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b></p>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ cấp lại giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý: dự thảo giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết</p>		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả ( <i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i> ).	1/2 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

### **Phụ lục 3.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

#### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

#### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 3.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống



#### 4. Quy trình: Chấm dứt đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý (QT-93.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý, chọn thủ tục chấm dứt đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 4.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 4.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;</p> <p>Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 Bộ Tư pháp.</p>	
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông</p>	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC</li> </ul>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>		
	<p><b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b></p>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ chấm dứt đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý: dự thảo quyết định thu hồi giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết</p>		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	1/2 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả <i>(trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị)</i> .	1/2 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 4.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 4.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Văn bản thông báo về việc chấm dứt thực hiện trợ giúp pháp lý	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

**5. Quy trình: Lựa chọn, ký hợp đồng với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật (QT-94.TP)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>1. Nộp hồ sơ</b>	<b>Cá nhân, tổ chức</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý, chọn thủ tục lựa chọn, ký hợp đồng với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 5.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 5.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;</p> <p>Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp.</p>	
<b>2. Xử lý hồ sơ</b>	<b>Bộ phận Một cửa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ</p>	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin</li> </ul>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Số theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>giải quyết TTHC của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	Chính phủ	
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ lựa chọn, lý hợp đồng với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật: dự thảo hợp đồng thực hiện trợ</p>	05 ngày	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		giúp pháp lý.				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	03 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển bộ phận một cửa để trả Người nộp hồ sơ. 3. Bộ phận Một cửa trả kết quả <i>(trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị)</i> .	01 ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		



## **Phụ lục 5.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

### Phụ lục 5.2: Thành phần hồ sơ điện tử

TT	Tên thành phần hồ sơ	Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử	Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm	Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Giấy đề nghị tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý, trong đó nêu rõ việc đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 14 Luật Trợ giúp pháp lý và giới thiệu về tổ chức, hoạt động của tổ chức tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý, nêu rõ số luật sư, số tư vấn viên pháp luật làm việc tại tổ chức; vụ việc tham gia tố tụng; kinh nghiệm tham gia trợ giúp pháp lý (nếu có).	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức.	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
3	Các tài liệu khác theo thông báo lựa chọn tổ chức (nếu có).	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

## XI. Các TTHC liên thông

### 1. Quy trình: Cấp chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư (QTLT-01.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/dăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực luật sư, chọn thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<b>Chi tiết tại phụ lục 1.1 kèm theo</b>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<b>chi tiết tại phụ lục 1.2 kèm theo</b>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> <li>- Phí/lệ phí: 900.000 đồng (nộp vào tài khoản của Cục Bổ trợ tư pháp).</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Luật sư năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư; 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; Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ; Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ Tư pháp; Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính.</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</li> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</li> <li>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề luật sư: dự thảo văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ol>	03 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.</li> </ul>	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	<p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.</li> </ul>	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Tổ chức nộp hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn.</li> <li>2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển hồ sơ lên Bộ Tư pháp, thông tin đến Bộ phận một cửa.</li> <li>3. Bộ phận Một cửa cập nhật thông tin đã chuyển hồ sơ lên Bộ Tư pháp (<i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i>).</li> </ol>	1/2 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 1.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 1.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề luật sư	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Phiếu lý lịch tư pháp	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
3	Giấy chứng nhận sức khỏe	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
4	Bằng cử nhân luật hoặc thạc sỹ luật	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
5	Giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống

**2. Quy trình: Cấp chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư, miễn tập sự hành nghề luật sư (QTLT-02.TP)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực luật sư, chọn thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư, miễn tập sự hành nghề luật sư.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<b>Chi tiết tại phụ lục 2.1 kèm theo</b>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<b>chi tiết tại phụ lục 2.2 kèm theo</b>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> <li>- Phí/lệ phí: 900.000 đồng (nộp vào tài khoản của Cục Bổ trợ tư pháp).</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Luật sư năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư; 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; Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ; Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ Tư pháp; Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính.</p>	



Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<p>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</li> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức kiểm tra hồ sơ ( <i>biểu mẫu, file đính kèm</i> ). Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề luật sư: dự thảo văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.	03 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển hồ sơ lên Bộ Tư pháp, thông tin đến Bộ phận một cửa. 3. Bộ phận Một cửa cập nhật thông tin đã chuyển hồ sơ lên Bộ Tư pháp ( <i>trên hệ thống</i> )	1/2 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Công dịch vụ công quốc gia		

<b>Bước</b>	<b>Chủ thể</b>	<b>Quy trình chi tiết</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Trạng thái</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>	<b>Ghi chú</b>
		<i>qua địa chỉ mail của đơn vị).</i>				

## **Phụ lục 2.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 2.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề luật sư	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Phiếu lý lịch tư pháp	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
3	Giấy chứng nhận sức khỏe	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
4	Bằng cử nhân luật hoặc thạc sỹ luật trừ những người là Giáo sư, Phó Giáo sư chuyên ngành luật, Tiến sỹ luật	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
5	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 chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

TT	Tên thành phần hồ sơ	Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử	Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm	Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
6	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 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; Quyết định phong hàm Giáo sư, Phó Giáo sư chuyên ngành luật sư hoặc bản sao bằng tiến sỹ luật; 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; các giấy tờ hợp pháp khác chứng minh là người được miễn tập sự hành nghề luật sư	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống

**3. Quy trình: Cấp lại chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư theo quy định tại Điều 18 của Luật Luật sư hoặc chứng chỉ hành nghề luật sư bị mất, bị rách, bị cháy (QTLT-03.TP)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực luật sư, chọn thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư theo quy định tại Điều 18 của Luật Luật sư hoặc chứng chỉ hành nghề luật sư bị mất, bị rách, bị cháy.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 3.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 3.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư; 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; Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ Tư pháp; Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính.</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Phí/lệ phí: 900.000 đồng (nộp vào tài khoản của Cục Bổ trợ tư pháp).				
<b>2. Xử lý hồ sơ</b>	<b>Bộ phận Một cửa</b>	<p>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</li> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	



Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức kiểm tra hồ sơ ( <i>biểu mẫu, file đính kèm</i> ). Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề luật sư: dự thảo văn bản đề nghị Bộ Tư pháp cấp lại chứng chỉ hành nghề hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.	03 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển hồ sơ lên Bộ Tư pháp, thông tin đến Bộ phận một cửa. 3. Bộ phận Một cửa cập nhật thông tin đã chuyển hồ sơ lên Bộ Tư pháp ( <i>trên hệ thống</i> )	1/2 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Công dịch vụ công quốc gia		

<b>Bước</b>	<b>Chủ thể</b>	<b>Quy trình chi tiết</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Trạng thái</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>	<b>Ghi chú</b>
		<i>qua địa chỉ mail của đơn vị).</i>				

### **Phụ lục 3.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

#### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

#### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 3.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề luật sư	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Phiếu lý lịch tư pháp	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
3	Giấy chứng nhận sức khỏe	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
4	Bằng cử nhân luật hoặc thạc sỹ luật trừ những người là Giáo sư, Phó Giáo sư chuyên ngành luật, Tiến sỹ luật	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
5	Giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra hoặc giấy tờ chứng minh là người được miễn tập sự hành nghề luật sư theo quy định tại khoản 1 Điều 16 Luật Luật sư gồm một trong các giấy tờ sau:	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
-	Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại thẩm phán, kiểm sát viên, điều tra viên hoặc Nghị quyết của HĐND, biên bản bầu thẩm phán của HĐND đối với trường hợp thẩm phán do HĐND bầu.	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
-	Quyết định phong hàm Giáo sư, Phó Giáo sư chuyên ngành luật, Bằng Tiến sỹ luật	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống

TT	Tên thành phần hồ sơ	Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử	Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm	Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
-	Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại thẩm tra viên cao cấp, thẩm tra viên chính ngành Tòa án; kiểm tra viên cao cấp, kiểm tra viên chính ngành Kiểm sát hoặc quyết định bổ nhiệm 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	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
-	Quyết định tuyển dụng, hợp đồng làm việc trong lĩnh vực pháp luật	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
-	Các giấy tờ hợp pháp khác chứng minh là người được miễn đào tạo nghề luật sư; miễn, giảm thời gian tập sự hành nghề luật sư	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

#### 4. Quy trình: Thu hồi chứng chỉ hành nghề đấu giá trong trường hợp thôi hành nghề theo nguyện vọng (QTLT-04.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực luật sư, chọn thủ tục thu hồi chứng chỉ hành nghề đấu giá trong trường hợp thôi hành nghề theo nguyện vọng.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 4.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 4.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Đấu giá tài sản năm 2016;</p> <p>Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16/5/2017 của Bộ Tư pháp.</p>	
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ</p>	1/2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin</li> </ul>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>giải quyết TTHC của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	Chính phủ	
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ thu hồi chứng chỉ hành nghề đấu giá: dự thảo đề nghị thu hồi chứng chỉ hành nghề đấu giá hoặc văn bản từ</p>	02 ngày làm việc	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		chối trình lãnh đạo phòng xem xét.				
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	02 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển hồ sơ lên Bộ Tư pháp, thông tin đến bộ phận một cửa. 3. Bộ phận Một cửa cập nhật thông tin đã chuyển hồ sơ lên Bộ Tư pháp ( <i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i> ).	1/2 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		



## **Phụ lục 4.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 4.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Văn bản đề nghị thôi hành nghề đấu giá theo nguyện vọng	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Văn bản của Sở Tư pháp đề nghị Bộ Tư pháp thu hồi chứng chỉ hành nghề đấu giá	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

### 5. Quy trình: Bổ nhiệm thừa phát lại (QTLT-05.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực thừa phát lại, chọn thủ tục bổ nhiệm thừa phát lại.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 5.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 5.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> <li>- Phí/lệ phí: 800.000 đồng (nộp vào tài khoản của Cục Bổ trợ tư pháp).</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ;</p> <p>Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ Tư pháp;</p> <p>Thông tư số 223/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính.</p>	
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol>	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức kiểm tra hồ sơ ( <i>biểu mẫu, file đính kèm</i> ). Thẩm định hồ sơ bổ nhiệm thừa phát lại: dự thảo văn bản đề nghị bổ nhiệm hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.	04 ngày	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	03 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển hồ sơ lên Bộ Tư pháp, thông tin đến bộ phận một cửa. 3. Bộ phận Một cửa cập nhật thông tin đã chuyển hồ sơ lên Bộ Tư pháp ( <i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i> ).	01 ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 5.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 5.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Đơn đề nghị bổ nhiệm thừa phát lại	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Phiếu lý lịch tư pháp	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
3	Bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học chuyên ngành luật	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
4	Giấy tờ chứng minh về thời gian công tác pháp luật bao gồm: quyết định tuyển dụng, hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động kèm theo giấy tờ chứng minh thời gian đóng bảo hiểm xã hội; giấy tờ chứng minh đã miễn nhiệm, thu hồi chứng chỉ hành nghề hoặc thu hồi thẻ đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP; giấy tờ chứng minh đã nghỉ hưu hoặc thôi việc đối với trường hợp thuộc khoản 3 Điều 11 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
5	Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề Thừa phát lại	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống

## 6. Quy trình: Miễn nhiệm thừa phát lại (QTLT-06.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>1. Nộp hồ sơ</b>	<b>Cá nhân</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực thừa phát lại, chọn thủ tục miễn nhiệm thừa phát lại.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 6.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 6.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ;</p> <p>Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ Tư pháp.</p>	
<b>2. Xử lý hồ sơ</b>	<b>Bộ phận Một cửa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông</p>	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC</li> </ul>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p>	



Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>		
	<p><b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b></p>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ miễn nhiệm thừa phát lại; dự thảo văn bản đề nghị miễn nhiệm hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>04 ngày</p>	<p>Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết</p>		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	03 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển hồ sơ lên Bộ Tư pháp, thông tin đến bộ phận một cửa. 3. Bộ phận Một cửa cập nhật thông tin đã chuyển hồ sơ lên Bộ Tư pháp ( <i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i> ).	01 ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 6.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 6.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Đơn đề nghị miễn nhiệm thừa phát lại	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Quyết định bổ nhiệm thừa phát lại	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

**7. Quy trình: Bổ nhiệm lại thừa phát lại (QTLT-07.TP)**

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực thừa phát lại, chọn thủ tục bổ nhiệm lại thừa phát lại.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 7.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 7.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> <li>- Phí/lệ phí: 800.000 đồng (nộp vào tài khoản của Cục Bổ trợ tư pháp).</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ;</p> <p>Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ Tư pháp;</p> <p>Thông tư số 223/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính.</p>	
2. Xử lý hồ sơ	Bộ phận Một cửa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol>	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</li> <li>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ bổ nhiệm lại thừa phát lại: dự thảo văn bản đề nghị bổ nhiệm lại hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ol>	04 ngày	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.</li> </ul>	01 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	<p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.</li> </ul>	03 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn.</li> <li>2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển hồ sơ lên Bộ Tư pháp, thông tin đến bộ phận một cửa.</li> <li>3. Bộ phận Một cửa cập nhật thông tin đã chuyển hồ sơ lên Bộ Tư pháp (<i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i>).</li> </ol>	01 ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 7.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.



**Phụ lục 7.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Đơn đề nghị bổ nhiệm lại thừa phát lại	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Phiếu lý lịch tư pháp	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
3	Quyết định miễn nhiệm thừa phát lại	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
4	Giấy tờ chứng minh lý do miễn nhiệm không còn, trừ trường hợp được miễn nhiệm theo nguyện vọng	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống

## 8. Quy trình: Bổ nhiệm công chứng viên (QTLT-08.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>1. Nộp hồ sơ</b>	<b>Cá nhân</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực công chứng, chọn thủ tục bổ nhiệm công chứng viên.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 8.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 8.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	Luật Công chứng năm 2014; Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ Tư pháp.	
<b>2. Xử lý hồ sơ</b>	<b>Bộ phận Một cửa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông</p>	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC</li> </ul>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>		
	<p><b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b></p>	<p>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ bổ nhiệm công chứng viên: dự thảo văn bản đề nghị bổ nhiệm hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>04 ngày làm việc</p>	<p>Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết</p>		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	03 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển hồ sơ lên Bộ Tư pháp, thông tin đến bộ phận một cửa. 3. Bộ phận Một cửa cập nhật thông tin đã chuyển hồ sơ lên Bộ Tư pháp <i>(trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị)</i> .	01 ngày làm việc	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 8.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 8.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Đơn đề nghị bổ nhiệm công chứng viên	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Bằng cử nhân luật hoặc thạc sĩ, tiến sĩ luật	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
3	Giấy tờ chứng minh về thời gian công tác pháp luật theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Thông tư số 01/2021/TT-BTP	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
4	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	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
5	Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề công chứng	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
6	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

### 9. Quy trình: Bổ nhiệm lại công chứng viên (QTLT-09.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>1. Nộp hồ sơ</b>	<b>Cá nhân</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực công chứng, chọn thủ tục bổ nhiệm lại công chứng viên.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 9.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 9.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> <li>- Phí/lệ phí: 500.000 đồng (nộp vào tài khoản của Cục Bổ trợ tư pháp).</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Công chứng năm 2014;          Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ Tư pháp;          Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.</p>	
<b>2. Xử lý hồ sơ</b>	<b>Bộ phận Một cửa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol>	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên</li> </ul>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>	23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	



Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</li> <li>3. Công chức kiểm tra hồ sơ (<i>biểu mẫu, file đính kèm</i>). Thẩm định hồ sơ bổ nhiệm lại công chức viên: dự thảo văn bản đề nghị bổ nhiệm lại hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> </ol>	04 ngày	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	01 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	03 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn.</li> <li>2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển hồ sơ lên Bộ Tư pháp, thông tin đến bộ phận một cửa.</li> <li>3. Bộ phận Một cửa cập nhật thông tin đã chuyển hồ sơ lên Bộ Tư pháp (<i>trên hệ thống qua địa chỉ mail của đơn vị</i>).</li> </ol>	01 ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia		

## **Phụ lục 9.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

**Phụ lục 9.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Đơn đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Phiếu lý lịch tư pháp	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
3	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
4	Quyết định miễn nhiệm công chứng viên	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống
5	Giấy tờ chứng minh chứng minh lý do miễn nhiệm không còn, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 36 Luật Công chứng	Bản sao	Bắt buộc		Scan từ bản sao lên hệ thống

### 10. Quy trình: Miễn nhiệm công chứng viên (QTLT-10.TP)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>1. Nộp hồ sơ</b>	<b>Cá nhân</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc cổng dịch vụ công thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu trong lĩnh vực công chứng, chọn thủ tục miễn nhiệm công chứng viên.</li> <li>- Cổng dịch vụ công bảo đảm việc xác thực định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trên cơ sở số định danh cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo biểu mẫu tiếp nhận (<i>Chi tiết tại phụ lục 10.1 kèm theo</i>).</li> <li>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại biểu mẫu điện tử (<i>chi tiết tại phụ lục 10.2 kèm theo</i>);</li> <li>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>		<p>Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng dịch vụ công thành phố để thực hiện các bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Luật Công chứng năm 2014; Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ Tư pháp.</p>	
<b>2. Xử lý hồ sơ</b>	<b>Bộ phận Một cửa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nhập hồ sơ mới trên hệ thống.</li> <li>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</li> </ol> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ</p>	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Scan hồ sơ trên hệ thống thông tin</li> </ul>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>không thuộc thẩm quyền giải quyết: gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (<i>mẫu thông báo điện tử</i>), nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin và hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>Sổ theo dõi điện tử theo mẫu</i>)</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (<i>mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả</i>) vào tài khoản của người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của người nộp hồ sơ.</p>		<p>giải quyết TTHC của Thành phố,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo hẹn trả kết quả (<i>hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn</i>),</li> <li>- Phiếu chuyển xử lý (<i>thể hiện trong phần mềm bằng lệnh chuyển</i>)</li> </ul>		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<b>Lãnh đạo, công chức phòng thụ lý hồ sơ</b>	1. Truy cập và hệ thống thông tin giải quyết TTHC nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức kiểm tra hồ sơ ( <i>biểu mẫu, file đính kèm</i> ). Thẩm định hồ sơ miễn nhiệm công chứng viên: dự thảo văn bản đề nghị miễn nhiệm hoặc văn bản từ chối trình lãnh đạo phòng xem xét.	08 ngày	Cập nhật trên hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Phòng</b>	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	02 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
	<b>Lãnh đạo Sở</b>	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng chuyên môn.	03 ngày	Cập nhật trên Hệ thống/Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết		
<b>3. Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa/ Phòng chuyên môn/Cá nhân nộp hồ sơ</b>	1. Bộ phận văn thư phát hành văn bản; bàn giao hồ sơ cho phòng chuyên môn. 2. Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển hồ sơ lên Bộ Tư pháp, thông tin đến bộ phận một cửa. 3. Bộ phận Một cửa cập nhật thông tin đã chuyển hồ sơ lên Bộ Tư pháp ( <i>trên hệ thống</i> )	01 ngày	Trang thông tin đồng bộ Công dịch vụ công quốc gia		

<b>Bước</b>	<b>Chủ thể</b>	<b>Quy trình chi tiết</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Trạng thái</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>	<b>Ghi chú</b>
		<i>qua địa chỉ mail của đơn vị).</i>				

## **Phụ lục 10.1: Biểu mẫu tiếp nhận trên hệ thống**

### **I. Thông tin người nhập hồ sơ:**

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên người nộp hồ sơ:
4. Số điện thoại:
5. Email:

### **II. Thông tin hồ sơ:**

1. Lĩnh vực:
2. Thủ tục hành chính:
3. Địa chỉ đơn vị:
4. Địa chỉ thực hiện TTHC:
5. Trích yếu nội dung hồ sơ:
  - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
  - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.



**Phụ lục 10.2: Thành phần hồ sơ điện tử**

<b>TT</b>	<b>Tên thành phần hồ sơ</b>	<b>Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử</b>	<b>Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm</b>	<b>Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả</b>	<b>Điều kiện về kỹ thuật</b>
1	Đơn đề nghị miễn nhiệm công chứng viên	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống
2	Văn bản đề nghị miễn nhiệm công chứng viên của Sở Tư pháp	Bản chính	Bắt buộc		Scan bản chính lên hệ thống

## 11. Quy trình liên thông cấp Giấy phép lao động và cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho người nước ngoài cư trú tại Hà Nội

Cơ quan thực hiện: Sở Lao động-Thương binh và Xã hội liên thông với Sở Tư pháp

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ yêu cầu cấp Giấy phép lao động và Phiếu lý lịch tư pháp	Người nước ngoài Để được xác định danh điện tử, người nước ngoài phải có Tài khoản định danh điện tử mức độ 2 theo quy định tại khoản 2 điều 15 Nghị định số 59/2022/NĐ-CP.	<p>- Trường hợp người nước ngoài thực hiện trên Cổng dịch vụ công Quốc gia <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc Cổng dịch vụ công Thành phố <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">http://dichvucong.hanoi.gov.vn</a> để đăng ký/ đăng nhập tài khoản, xác định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu đăng ký Giấy phép lao động (GPLĐ) và cấp phiếu LLTP, chọn <b>thủ tục cấp GPLĐ và Phiếu LLTP cho người nước ngoài cư trú tại Hà Nội</b>.</p> <p>* Cổng dịch vụ công đảm bảo việc xác định danh điện tử, kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh để khai thác các trường thông tin của công dân có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh (thực hiện dịch vụ khai thác thông tin người nước ngoài từ cơ sở dữ liệu quốc gia về xuất nhập cảnh trên cơ sở số hộ chiếu tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công); kết nối cơ sở dữ liệu của Sở Lao động Thương binh &amp; Xã hội với cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.</p> <p>- Trường hợp người nước ngoài thực hiện TTHC liên thông cấp GPLĐ có thành phần</p>		<p>Đối với Giấy phép lao động:</p> <p>- ...</p> <p>Đối với Phiếu LLTP:</p> <p>- Mẫu số 03/2013/TT-LLTP;</p> <p>- Mẫu số 04/2013/TT-LLTP (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).</p>	<p>.... (Sở LĐTB&amp;XH)</p> <p>- Điểm c khoản 2 điều 44 Luật Lý lịch tư pháp năm 2009.</p> <p>- Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam năm 2019.</p> <p>- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;</p> <p>- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;</p> <p>- Nghị định 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ.</p> <p>- Nghị định 59/2022/NĐ-CP ngày 05/9/2022 của Chính phủ quy định về định danh và xác thực điện tử.</p> <p>- Thông tư 13/2011/TT-</p>	

		<p>hồ sơ là Phiếu LLTP nộp tại Sở LĐTĐ&amp;XH bằng 1 trong các hình thức qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp:</p> <p>+ Công chức một cửa Sở LĐTĐ&amp;XH thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp GPLĐ cùng hồ sơ cấp Phiếu LLTP (kèm theo phí yêu cầu cấp Phiếu LLTP) sau đó đăng nhập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công Thành phố để gửi hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu LLTP cùng phí yêu cầu cấp Phiếu LLTP đến Bộ phận một cửa Sở Tư pháp.</p>			<p>BTP ngày 27/6 /2011 của Bộ Tư pháp.</p> <p>- Thông tư 16/2013/TT-BTP ngày 11/11/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 13/2011/TT-BTP.</p> <p>- Thông tư 32/2017/TT-BTTTT ngày 15/11/2017 của Bộ Thông tin và truyền thông.</p> <p>- Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ.</p>	
<b>Thanh toán trực tuyến phí cấp phiếu LLTP</b>	<p>- Người nước ngoài</p> <p>- Sở LĐTĐ&amp;XH</p>	<p>- Người nước ngoài, Sở LĐTĐ&amp;XH thực hiện thanh toán trực tuyến thông qua chức năng thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công Thành phố theo hướng dẫn cụ thể trên Cổng dịch vụ công hoặc khi nhận được thông báo “Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Quý khách vui lòng chuyển khoản phí cấp phiếu để hoàn thành thủ tục yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp” hiển thị trên Cổng dịch vụ công, việc thực hiện chuyển khoản phí cấp Phiếu LLTP vào tài khoản của Sở Tư pháp theo thông tin cụ thể sau:</p> <p>- Đơn vị tiếp nhận: Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.</p> <p>- Số tài khoản: 3511.2.105879500000 tại kho bạc Nhà nước Hà Nội.</p> <p>- Nội dung chuyển khoản: [Họ tên] [Mã số</p>			<p>- Thông tư số 244/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài Chính.</p>	

		<p>trực tuyến] [CAP PHIEU LLTP]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mức phí: <b>200.000 đồng/lượt/người.</b></li> <li>- Phí trả kết quả qua dịch vụ bưu chính theo biểu giá dịch vụ chuyển phát của đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính.</li> </ul>			
<p><b>2. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu LLTP</b></p>	<p><b>Công chức Bộ phận Một cửa</b></p>	<p>Sau khi nhận được thông báo có hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu LLTP trên Cổng dịch vụ công trực tuyến, công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả Phiếu LLTP thực hiện tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và đã thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật, trạng thái hồ sơ trên Cổng dịch vụ công là “<i>Được tiếp nhận</i>”. Phần mềm sẽ cấp một Mã số hồ sơ trực tuyến cho người đăng ký cấp Phiếu LLTP. Hệ thống sẽ đồng thời chuyển dữ liệu hồ sơ sang phần mềm Quản lý lý lịch tư pháp dùng chung.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả gửi thông báo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ qua Cổng dịch vụ công, công dân có thể kiểm tra tình trạng xử lý hồ sơ khi đăng nhập vào cổng dịch vụ công. Trạng thái hồ sơ trên Cổng dịch vụ công là “<i>Yêu cầu bổ sung giấy tờ</i>”.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ bị từ chối cấp Phiếu LLTP theo quy định tại Điều 49 Luật Lý lịch tư pháp năm 2009, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả gửi thông báo từ chối</li> </ul>	<p>Trong vòng 4 tiếng kể từ khi công dân chuyển tiền thành công, công chức Bộ phận Một cửa phải tiếp nhận hồ sơ (trong giờ hành chính)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01/TT01/2018/VPCP)</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02/TT01/2018/VPCP) trong trường hợp hồ sơ của chưa đủ điều kiện tiếp nhận.</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03/TT03/2018/VPCP) trong trường hợp sau khi được hướng dẫn nhưng công dân không hoàn thiện đầy đủ, chính xác hồ sơ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;</li> <li>- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;</li> <li>- Thông tư 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ</li> </ul>

		tiếp nhận hồ sơ qua cổng dịch vụ công, công dân có thể kiểm tra tình trạng xử lý hồ sơ khi đăng nhập vào cổng dịch vụ công. Trạng thái hồ sơ trên Cổng dịch vụ công là “ <i>Không được tiếp nhận</i> ”.				
<b>3. Giải quyết hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu LLTP</b>	<b>Công chức Bộ phận Một cửa</b>	- Sau khi hồ sơ đã được tiếp nhận, công chức Bộ phận Một cửa gửi thông báo “ <i>Đang xử lý</i> ” và ngày hẹn trả kết quả qua Cổng dịch vụ công, công dân có thể kiểm tra tình trạng xử lý hồ sơ khi đăng nhập vào Cổng dịch vụ công. Công chức Bộ phận Một cửa thực hiện chuyển bàn giao hồ sơ cho Phòng Lý lịch tư pháp.	Việc tiếp nhận hồ và bàn giao hồ sơ thực hiện ngay trong ngày	Số theo dõi hồ sơ Mã số 06/TT01/2018/VPCP Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Mã số 05/TT01/2018/VPCP		
	<b>Trưởng Phòng LLTP, công chức phòng LLTP</b>	Trưởng phòng LLTP giao công chức được phân công thụ lý, giải quyết hồ sơ thực hiện các nội dung: Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ thành phần của từng hồ sơ. + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tiến hành chuyển Trung tâm LLTP Quốc gia phối hợp tra cứu xác minh. Trạng thái hồ sơ trên Cổng dịch vụ công là “ <i>Đang xử lý</i> ”. + Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện, báo cáo lãnh đạo ghi sổ và trả lại Bộ phận Một cửa để đề nghị công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trạng thái hồ sơ trên Cổng dịch vụ công là “ <i>Hồ sơ chưa hợp lệ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i> ”.	01 ngày làm việc tính từ lúc bàn giao hồ sơ	Số theo dõi hồ sơ Mã số 06/TT01/2018/VPCP Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Mã số 05/TT01/2018/VPCP Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - Mã số 04/TT01/2018/VPCP		
	<b>Trung tâm LLTP Quốc gia</b>	Phối hợp tra cứu xác minh và trả kết quả xác minh lý lịch tư pháp gửi đến Sở Tư pháp. Trạng thái hồ sơ trên Cổng dịch vụ	05 ngày làm việc	Công văn trả lời xác minh thông tin không có án tích, có thông tin	Quy chế phối hợp số 02/QCPH-TTLLTPQG-C53 ngày 26/9/2018 của	

		công là “ <i>Đang xử lý, chờ kết quả xác minh</i> ”.		hoặc án tích.	Trung tâm Lý lịch tư pháp Quốc Gia- Cục Hồ sơ nghiệp vụ Cảnh sát về việc phối hợp tra cứu, xác minh thông tin để cấp phiếu LLTP.	
<b>Công chức phòng LLTP</b>	Tham mưu việc cấp phiếu Lý lịch tư pháp: Sau khi nhận được Công văn trả lời của Trung tâm LLTPQG (trường hợp Trung tâm chưa có Công văn trả lời theo thời hạn 5 ngày làm việc, công chức Phòng LLTP tham mưu ngay việc ban hành văn bản đơn đốc). - Trường hợp Trung tâm LLTPQG trả lời không có án tích: thực hiện kiểm tra thông tin và đề xuất cấp phiếu LLTP với nội dung: Không có án tích. - Trường hợp Trung tâm LLTPQG trả lời có thông tin vi phạm pháp luật hoặc án tích, Sở Tư pháp sẽ xác minh tại cơ quan có liên quan và cấp phiếu LLTP theo quy định của pháp luật. Trạng thái hồ sơ trên Cổng dịch vụ công là “ <i>Đang xử lý chờ kết quả xác minh</i> ”.	01 ngày	Công văn đơn đốc Phiếu LLTP	Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư; Thông tư 13/2011/TT-BTP ngày 27/6 /2011 của Bộ Tư pháp; Thông tư 16/2013/TT-BTP ngày 11/11/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 13/2011/TT-BTP;		
<b>Trưởng Phòng LLTP</b>	Ký ban hành phiếu: - Kiểm tra và ký phiếu LLTP do công chức được giao nhiệm vụ cấp phiếu trình. - Ký dự thảo Phiếu xin lỗi công dân nêu rõ lý do và hạn trả ngày cụ thể (nếu không thể trả kết quả đúng hạn). Trạng thái hồ sơ trên Cổng dịch vụ công là “ <i>Hồ sơ chờ trả kết quả</i> ”.	1,5 ngày	- Phiếu trình đề nghị cấp phiếu; - Danh sách phiếu (thống kê từng mã hồ sơ); - Dự thảo Phiếu LLTP. - Dự thảo Phiếu xin lỗi.	Thông tư 13/2011/TT-BTP ngày 27/6 /2011 của Bộ Tư pháp; Thông tư 16/2013/TT-BTP ngày 11/11/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 13/2011/TT-		

					BTP;	
	<b>Công chức phòng LLTP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển Phiếu LLTP đến Văn thư Sở đóng dấu.</li> <li>- Gửi danh sách chậm muộn (nếu có) đến Bộ phận Một cửa để bộ phận Một cửa thông tin đến người yêu cầu cấp Phiếu LLTP và gửi mail Phiếu xin lỗi người yêu cầu cấp Phiếu LLTP trên Cổng dịch vụ công.</li> </ul>	0,5 ngày	Phiếu LLTP đã được ký.		
	<b>Văn Thư Sở</b>	Đóng dấu Phiếu LLTP	2 giờ	- Phiếu LLTP.		
	<b>Công chức phòng LLTP, Công chức bộ phận Một cửa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bàn giao phiếu LLTP cho Bộ phận Một cửa để trả người yêu cầu cấp Phiếu LLTP. Trạng thái hồ sơ trên Cổng dịch vụ công là “<i>Hồ sơ chờ trả kết quả</i>”.</li> <li>- Thực hiện lưu trữ hồ sơ cấp phiếu LLTP theo quy định.</li> <li>- Phiếu LLTP được số hóa và tải lên Cổng dịch vụ công.</li> </ul>	0,5 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu LLTP,</li> <li>- Danh sách bàn giao</li> </ul>		
<b>4. Trả Kết quả cấp phiếu LLTP</b>	<b>Công chức Bộ phận Một cửa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận Phiếu LLTP trực tuyến: người yêu cầu cấp Phiếu LLTP đăng nhập vào Cổng dịch vụ công để kiểm tra, tải bản điện tử (PDF) Phiếu LLTP (Phiếu LLTP là bản giấy đã được ký, đóng dấu và quét (scan) tải lên Kho Quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân trên Cổng dịch vụ công).</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính, người yêu cầu cấp Phiếu LLTP xuất trình bản gốc giấy tờ tùy thân để bưu tá kiểm tra, đối chiếu thông tin trước khi</li> </ul>	Trong ngày làm việc đã hẹn trả người nước ngoài	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu LLTP,</li> <li>- Danh sách ký nhận phiếu LLTP</li> </ul>		

		trả Phiếu LLTP. Việc trả Phiếu LLTP có ký nhận theo quy định của pháp luật.			
--	--	---	--	--	--

- Trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp phiếu LLTP số 01, người được ủy quyền phải tải đính kèm văn bản ủy quyền theo quy định và giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng. Trường hợp đã có bản sao chứng thực điện tử từ bản chính đối với các giấy tờ nêu trên thì có thể tải đính kèm lên Cổng dịch vụ công. Trường hợp không có bản sao chứng thực điện tử, người yêu cầu cấp Phiếu LLTP tải đính kèm từ bản chính thì phải đến Sở Tư pháp nhận kết quả và xuất trình bản chính để công chức Bộ phận một cửa kiểm tra trước khi trả kết quả.

- Đối với người chưa thành niên thì cha, mẹ hoặc người giám hộ của người đó phải tải đính kèm giấy tờ chứng minh quan hệ và giấy tờ tùy thân của cha, mẹ hoặc người giám hộ. Trường hợp đã có bản sao chứng thực điện tử từ bản chính đối với các giấy tờ nêu trên thì có thể tải đính kèm lên Cổng dịch vụ công. Trường hợp không có bản sao chứng thực điện tử, công dân tải đính kèm từ bản chính thì phải đến Sở Tư pháp nhận kết quả và xuất trình bản chính để công chức Bộ phận một cửa kiểm tra trước khi trả kết quả./.