

## QUYẾT ĐỊNH

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

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

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

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

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

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

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

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

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.*

### QUYẾT ĐỊNH:

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

- Cấp tỉnh: 132 thủ tục, trong đó:
  - Lĩnh vực Công chứng 22 thủ tục;

- Lĩnh vực Luật sư 18 thủ tục;
- Lĩnh vực Tư vấn pháp luật 06 thủ tục;
- Lĩnh vực Quản tài viên, quản lý, thanh lý tài sản 05 thủ tục;
- Lĩnh vực Giám định tư pháp 09 thủ tục;
- Lĩnh vực Trọng tài thương mại 06 thủ tục;
- Lĩnh vực Đấu giá tài sản 08 thủ tục;
- Lĩnh vực Hoà giải thương mại 09 thủ tục;
- Lĩnh vực Thừa phát lại 13 thủ tục;
- Lĩnh vực Bồi thường của nhà nước 03 thủ tục;
- Lĩnh vực Đăng ký biện pháp bảo đảm 05 thủ tục;
- Lĩnh vực Quốc tịch 05 thủ tục;
- Lĩnh vực Nuôi con nuôi 05 thủ tục;
- Lĩnh vực Hộ tịch 02 thủ tục;
- Lĩnh vực Lý lịch tư pháp 03 thủ tục;
- Lĩnh vực Trợ giúp pháp lý 10 thủ tục;
- Lĩnh vực Chứng thực 03 thủ tục.

2. Cấp huyện: 39 thủ tục trong đó:

- Lĩnh vực Bồi thường của nhà nước 02 thủ tục ;
- Lĩnh vực Hộ tịch 18 thủ tục;
- Lĩnh vực Nuôi con nuôi 01 thủ tục;
- Lĩnh vực chứng thực 12 thủ tục;
- Lĩnh vực Phổ biến, giáo dục pháp luật 01 thủ tục;
- Lĩnh vực Đăng ký biện pháp bảo đảm 05 thủ tục.

3. Cấp xã: 49 thủ tục, trong đó :

- Lĩnh vực bồi thường của nhà nước 01 thủ tục;
- Lĩnh vực Hộ tịch 23 thủ tục;
- Lĩnh vực Nuôi con nuôi 03 thủ tục;
- Lĩnh vực chứng thực 11 thủ tục;
- Lĩnh vực Phổ biến, giáo dục pháp luật 06;
- Lĩnh vực Đăng ký biện pháp bảo đảm 05 thủ tục.

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

Quyết định này thay thế Quyết định số 1014/QĐ-UBND-HC ngày 16/09/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Tháp về công bố Danh mục thủ tục

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

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

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Các PCT/UBND Tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Trung tâm Hành chính công Tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử Tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC (D).

**CHỦ TỊCH**



**Phạm Thiện Nghĩa**

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

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND-HC ngày tháng năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Tháp)

**I. LĨNH VỰC BỔ TRỢ TƯ PHÁP**

**a) Công chứng**

**Danh mục thủ tục hành chính giữ nguyên**

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	2.002387.000.00.00.H20	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	05 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Không	- Điều 35 Luật công chứng năm 2014; - Điều 5 Thông tư 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
2	1.001799.000.00.00.H20	Cấp lại Thẻ công chứng viên	05 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	100.000đ	-Điều 36 Luật công chứng năm 2014; -Điều 6 Điều 30 Thông tư 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng; -Điều 4 Thông tư 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

						chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.		
3	1.000112.000.00.00.H20	Bổ nhiệm công chứng viên	40 ngày	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 12, Điều 16 Luật công chứng năm 2014;</li> <li>- Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.</li> <li>- Điều 4 Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> </ul>

						công chứng viên.		
4	1.000100.000.00.00.H20	Bổ nhiệm lại công chứng viên	40 ngày	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	500.000đ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 12, Điều 16 Luật công chứng năm 2014;</li> <li>- Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.</li> <li>- Điều 4 Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> <li>- Hoặc qua DVC trực tuyến.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> </ul>
5	1.001071.000.00.00.H20	Đăng ký tập sự hành nghề công chứng	07 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 11 Luật công chứng năm 2014;</li> <li>- Điều 2 Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> <li>- Hoặc qua DVC trực tuyến.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> </ul>

6	1.001125.000.00.00.H20	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	05 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật công chứng năm 2014;</li> <li>- Điều 4 Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> <li>- Hoặc qua DVC trực tuyến.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> </ul>
7	1.001153.000.00.00.H20	Thay đổi nơi tập sự 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	05 ngày làm việc (Người tập sự thay đổi nơi tập sự sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác); 07 ngày làm việc (Trường hợp đăng ký tập sự	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật công chứng năm 2014;</li> <li>- Điều 4 Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> <li>- Hoặc qua DVC trực tuyến.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> </ul>

			sau khi thay đổi nơi đã đăng ký tập sự)					
8	1.001446.000.00.00.H20	Đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng	07 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật công chứng năm 2014;</li> <li>- Điều 6 Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> <li>- Hoặc qua DVC trực tuyến.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> </ul>
9	1.001721.000.00.00.H20	Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng	15 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	3.500.000đ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 11 Luật công chứng năm 2014;</li> <li>- Điều 16 Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.</li> <li>- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> <li>- Hoặc qua DVC trực tuyến.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> </ul>



						thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.		
10	2.000778.000.00.00.H20	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng	07 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 500.000 đồng/hồ sơ đối với trường hợp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động khi thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, Trưởng Văn phòng công chứng;</li> <li>- Không thu phí đối với trường hợp ghi nhận nội dung thay đổi đăng ký hoạt động khi thay đổi công chứng viên hợp danh hoặc công chứng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Điều 24 Luật công chứng năm 2014;</li> <li>- Điều 14, Điều 15 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;</li> <li>- Điều 19, Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;</li> <li>-Điều 4 Thông tư 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> <li>- Hoặc qua DVC trực tuyến.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> </ul>

					viên làm việc theo chế độ hợp đồng.	chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.		
11	1.001688.000.00.00.H20	Hợp nhất Văn phòng công chứng	35 ngày	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 28 Luật công chứng năm 2014;</li> <li>- Điều 13 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều luật công chứng 2014.</li> <li>- Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua DVC trực tuyến.</li> </ul>	- Trực tiếp;
12	1.001665.000.00.00.H20	Sáp nhập Văn phòng công chứng	35 ngày	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 28 Luật Công chứng năm 2014;</li> <li>- Điều 14 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều luật công chứng 2014.</li> <li>- Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua DVC trực tuyến.</li> </ul>	- Trực tiếp;

						tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.		
13	2.000758.000.00.00.H20	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập	07 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	500.000đ	<p>-Điều 28 Luật công chứng năm 2014;</p> <p>-Khoản 4 Điều 14 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều luật công chứng 2014.</p> <p>- Điều 19, Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.</p> <p>-Điều 4 Thông tư 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p> <p>- Hoặc qua DVC trực tuyến.</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>
14	1.001647.000.00.00.H20	Chuyển nhượng Văn phòng công chứng	35 ngày	Trung tâm hành chính công tỉnh	Không	- Điều 29 Luật công chứng năm 2014;	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua DVC trực</p>	- Trực tiếp;

				Đồng Tháp		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 15 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều luật công chứng 2014.</li> <li>- Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.</li> </ul>	tuyển.	
15	2.000743.000.00.00.H20	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng	07 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	500.000đ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 29 Luật công chứng năm 2014;</li> <li>- Điều 15 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều luật công chứng 2014.</li> <li>- Điều 19, Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.</li> <li>- Điều 4 Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> <li>- Hoặc qua DVC trực tuyến.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> </ul>

						chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí công chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.		
16	1.000075.000.00.00.H20	Miễn nhiệm công chứng viên (trường hợp được miễn nhiệm)	30 ngày	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Không	- Điều 15 Luật công chứng năm 2014; - Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.	- Trực tiếp; - Hoặc qua DVC trực tuyến.	- Trực tiếp;
17	1.001438.000.00.00.H20	Chấm dứt tập sự hành nghề công chứng	05 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	- Luật công chứng năm 2014; - Điều 6 Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
18	1.003118.000.00.00.H20	Thành lập Hội công chứng viên	45 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	- Điều 39 Luật công chứng năm 2014; - Điều 23, 24, 25, 26 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số	- Trực tiếp; - Hoặc qua DVC trực tuyến.	- Trực tiếp;

						Điều luật công chứng 2014.		
--	--	--	--	--	--	----------------------------	--	--

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

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
19	1.001756.000.00.00.H20	Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên	07 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	100.000đ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 35, Điều 36 Luật công chứng năm 2014;</li> <li>- Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</li> <li>- Điều 4, Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;</li> <li>- Điều 4 Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> <li>- Hoặc qua DVC trực tuyến.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> </ul>

						phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.		
20	2.000766.000.00.00.H20	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất	10 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	1.000.000đ	<p>- Điều 23 Luật Công chứng năm 2014;</p> <p>-- Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</p> <p>- Điều 4, Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.</p> <p>- Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p> <p>- Hoặc qua DVC trực tuyến.</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>

						chứng.		
21	1.001877.000.00.00.H20	Thành lập Văn phòng công chứng	20 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 23 Luật công chứng năm 2014;</li> <li>- Điều 17 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>- Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> <li>- Hoặc qua DVC trực tuyến.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> </ul>
22	2.000789.000.00.00.H20	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng	10 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	1.000.000đ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 23 Luật công chứng năm 2014;</li> <li>- Điều 4, Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.</li> <li>- Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> <li>- Hoặc qua DVC trực tuyến.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> </ul>



						Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

**b) Luật sư**

**Danh mục thủ tục hành chính giữ nguyên**

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	1.008709.000.00.00.H20	Chuyển đổi công ty luật trách nhiệm hữu hạn và công ty luật hợp danh, chuyển đổi văn phòng luật sư thành công ty luật	10 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Không	-Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư. -Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định quy chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
2	1.002010.000.00.00.H20	Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư	10 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	50.000đ	-Điều 35 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua	- Trực tiếp; - Hoặc qua

						<p>-Điều 8 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;</p> <p>-Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư.</p> <p>-Điều 4 Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.</p>	DVC trực tuyến.	BCCI;
3	1.002032.000.00.00.H20	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư	10 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	50.000đ	<p>- Điều 36 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;</p> <p>- Điều 9 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p> <p>- Hoặc qua DVC trực tuyến.</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>

						<p>tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;</p> <p>- Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư;</p> <p>- Điều 4 Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.</p>		
4	1.002055.000.00.00.H20	Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, Công ty luật TNHH một thành viên	05 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	50.000đ	<p>-Điều 36 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;</p> <p>-Điều 11 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/12/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;</p> <p>- Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p> <p>- Hoặc qua DVC trực tuyến.</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>

						<p>24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư;</p> <p>- Điều 4 Thông tư 47/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.</p>		
5	1.002079.000.00.00.H20	<p>Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Công ty luật TNHH hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh</p>	05 ngày làm việc	<p>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</p>	50.000đ	<p>-Điều 36 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;</p> <p>- Điều 11 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;</p> <p>- Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi</p>	<p>- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến.</p>	<p>- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;</p>

						<p>hành Luật luật sư;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 4 Thông tư 47/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.</li> </ul>		
6	1.002099.000.00.00.H20	Đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư	07 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	50.000đ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 41 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;</li> <li>- Điều 10 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;</li> <li>- Điều 8, Điều 9 và Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư;</li> <li>- Điều 4 Thông tư 47/2019/TT-BTC ngày 05</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> <li>- Hoặc qua DVC trực tuyến.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> </ul>

						tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.		
7	1.002153.000.00.00.H20	Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân	07 ngày làm việc	Trung hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 50 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;</li> <li>- Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> <li>- Hoặc qua DVC trực tuyến.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> </ul>
8	1.002218.000.00.00.H20	Hợp nhất công ty luật	10 ngày	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 12 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư.</li> <li>- Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> <li>- Hoặc qua DVC trực tuyến.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> </ul>

						định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư.		
9	1.002234.000.00.00.H20	Sáp nhập công ty luật	10 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 13 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư.</li> <li>- Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> <li>- Hoặc qua DVC trực tuyến.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> </ul>
10	1.002368.000.00.00.H20	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh, công ty luật nước ngoài	10 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	2.000.000đ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;</li> <li>- Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư;</li> <li>- Điều 4 Thông tư số</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> <li>- Hoặc qua DVC trực tuyến.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> </ul>

						220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư.		
11	1.002198.000.00.00.H20	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh, Công ty luật nước ngoài	05 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	1.000.000đ	<p>-Điều 80 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;</p> <p>-Điều 36 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;</p> <p>-Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư;</p> <p>- Điều 4 Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p> <p>- Hoặc qua DVC trực tuyến.</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>



						động hành nghề luật sư.		
12	1.002384.000.00.00.H20	Đăng ký hoạt động của Chi nhánh của Công ty luật nước ngoài tại Việt Nam	07 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	600.000đ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 79 Luật Luật sư năm 2006 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;</li> <li>- Điều 37 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;</li> <li>- Điều 10 và Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư</li> <li>- Điều 4 Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> <li>- Hoặc qua DVC trực tuyến.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> </ul>
13	1.002181.000.00.00.H20	Đăng ký hoạt động của chi	10 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	2.000.000đ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 79 Luật Luật sư năm 2006 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc</li> </ul>

		nhánh, công ty luật nước ngoài				<p>Luật Luật sư năm 2012;</p> <p>- Điều 4 Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư.</p> <p>- Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư;</p>	<p>BCCI;</p> <p>- Hoặc qua DVC trực tuyến.</p>	qua BCCI;
14	1.002398.000.00.00.H20	Đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài	07 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	50.000đ	<p>- Điều 35 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư.</p> <p>- Điều 4 Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p> <p>- Hoặc qua DVC trực tuyến.</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>

						ký doanh nghiệp - Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
15	1.000828.000.00.00.H20	Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư	27 ngày	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	900.000đ	- Điều 17 Luật luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20/11/2012. - Khoản 2 Điều 1 Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2013/NĐ-CP. - Điều 26 Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

						- Điều 4 Thông tư số 220/2016/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính ngày 10/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động luật sư.		
16	1.000688.000.00.00.H20	Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư, miễn tập sự hành nghề luật sư	27 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	900.000đ	- Khoản 2, Điều 1 Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2013/NĐ-CP. - Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

#### Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
17	1.008624.000.00.00.H20	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư theo quy định	27 ngày	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	900.000đ	- Điều 19 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012; - Điều 5, Điều 6 và Điều 26	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

		tại Điều 18 của Luật Luật sư				<p>Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư.</p> <p>- Điều 4 Thông tư số 220/2016/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính ngày 10/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động luật sư.</p>		
18	2.000849. 000.00.00.H20	Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư Chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị mất, bị rách, bị cháy hoặc vì lý do khách quan khác mà thông tin trên Chứng chỉ hành nghề luật sư bị thay đổi	27 ngày	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	900.000đ	<p>- Điều 19 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;</p> <p>- Điều 5, Điều 6 và Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư.</p> <p>- Điều 4 Thông tư số</p>	<p>- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến.</p>	<p>- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;</p>

						220/2016/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính ngày 10/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động luật sư.		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

**Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ**

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC
1		Đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư khi bị thu hồi thuộc một trong các trường hợp: Không gia nhập một Đoàn Luật sư nào trong thời hạn 02 năm kể từ ngày được cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư; không thành lập, tham gia thành lập hoặc làm việc theo hợp đồng lao động cho một tổ chức hành nghề luật sư hoặc đăng ký hành nghề với tư cách cá nhân trong thời hạn 03 năm kể từ ngày gia nhập Đoàn Luật sư	Quyết định số 1401/QĐ-BTP ngày 21 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực luật sư thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.
2		Đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư khi bị thu hồi một trong các trường hợp: Không còn đủ tiêu chuẩn, không còn thường trú tại Việt Nam; thôi hành nghề luật sư theo nguyện vọng; mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc đã được tuyên dụng làm cán bộ, công chức, viên chức; sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong các cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân	Quyết định số 1401/QĐ-BTP ngày 21 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực luật sư thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.
3		Đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư khi bị thu hồi thuộc một trong các trường hợp: Bị xử lý kỷ luật bằng hình thức xóa tên khỏi danh sách luật sư của Đoàn Luật sư; bị xử phạt hành chính	Quyết định số 1401/QĐ-BTP ngày 21 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực luật sư thuộc phạm vi chức năng quản lý của

		bằng hình thức tước quyền sử dụng Chứng chỉ hành nghề luật sư có thời hạn, bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc; bị kết án mà bản án đã có hiệu lực pháp luật	Bộ Tư pháp.
4		Thay đổi nội dung đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân	Quyết định số 2394/QĐ-BTP ngày 03 /12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành danh mục chuẩn hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của bộ tư pháp
5		Thành lập Văn phòng giao dịch của tổ chức hành nghề luật sư	Quyết định số 1401/QĐ-BTP ngày 21 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực luật sư thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

### c) Tư vấn pháp luật

#### Danh mục thủ tục hành chính **giữ nguyên**

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	1.000426.000.00.00.H20	Cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật	05 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	- Điều 20 Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật; - Điều 3 Thông tư 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008, Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư	- Trực tiếp; -Hoặc qua BCCI; -Hoặc qua DVC trực tuyến.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

						01/2010/TT-BTP ngày 09/2/2010 của Bộ Tư pháp; - Khoản 2, Điều 4 Nghị định 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật.		
2	1.000390.000.00.00.H20	Cấp lại Thẻ tư vấn viên pháp luật	07 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật; - Điều 16 Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.	- Trực tiếp; -Hoặc qua BCCI; -Hoặc qua DVC trực tuyến.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
3	1.000404.000.00.00.H20	Thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật		Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	- Điều 20 Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật; - Điều 15 Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính	- Trực tiếp; -Hoặc qua BCCI; -Hoặc qua DVC trực tuyến.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;



						phủ về tư vấn pháp luật.		
4	1.000627.000.00.00.H20	Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật	05 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	<p>- Điều 13 Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật;</p> <p>- Điều 5 Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.</p> <p>- Điều 4 Nghị định 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật.</p> <p>- Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số quy định của thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008, Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/2/2010 của Bộ Tư pháp.</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>-Hoặc qua BCCI;</p> <p>-Hoặc qua DVC trực tuyến.</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>
5	1.000614.000.00.00.H20	Đăng ký hoạt	05 ngày	Trung tâm	không	- Điều 14 Nghị định số	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;

		động Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật	làm việc	hành chính công tỉnh Đồng Tháp		77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật; - Điều 6 Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật. - Điều 3 Thông tư 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008, Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư 01/2010/TT-BTP ngày 09/2/2010 của Bộ Tư pháp.	-Hoặc qua BCCI; -Hoặc qua DVC trực tuyến.	- Hoặc qua BCCI;
6	1.000588.000.00.00.H20	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh của Trung tâm	07 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	- Điều 15 Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật; - Điều 7 Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính	- Trực tiếp; -Hoặc qua BCCI; -Hoặc qua trực tuyến DVC.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

						phủ về tư vấn pháp luật.		
--	--	--	--	--	--	--------------------------	--	--

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

**Danh mục thủ tục hành giữ nguyên**

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	1.008727.000.00.00.H20	Thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh tư nhân của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản	07 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	- Luật Phá sản số 51/2014/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2014. - Điều 15 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

**Danh mục thủ tục hành sửa đổi, bổ sung**

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
2	1.002626.000.00.00.H20	Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân	07 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	500.000đ	- Luật Phá sản số 51/2014/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2014. - Điều 9 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản; - Điều 4 Thông tư số	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

						224/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề, hoạt động quản lý, thanh lý tài sản; lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên.		
3	<i>1001600.000.00.00.H20</i>	<i>Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản</i>	<i>03 ngày làm việc</i>	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	- Luật Phá sản số 51/2014/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2014. - Điều 11, Điều 12, Điều 15 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
4	1.001842.000.00.00.H20	Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản	07 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	500.000đ	- Luật Phá sản số 51/2014/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2014. - Điều 11, Điều 12 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản. - Điều 4 Thông tư số 224/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

						thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thâm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề, hoạt động quản lý, thanh lý tài sản; lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên.		
5	1.001633.000.00.00.H20	<i>Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên</i>	<i>03 ngày làm việc;</i>	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	- Luật Phá sản ngày 19 tháng 6 năm 2014. - Điều 15 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

**e) Giám định Tư pháp**

**Danh mục thủ tục hành chính giữ nguyên**

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	1.001216.000.00.00.H20	Chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp	17 ngày	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	- Luật Giám định tư pháp năm 2012; - Luật số 56/2020/QH14 ngày 10/6/2020 của Quốc hội khóa IVX sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp; - Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp; - Nghị định số 157/2020/NĐ-CP	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

						ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.		
2	2.000568.000.00.00. H20	Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp	45 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Giám định tư pháp năm 2012;</li> <li>- Luật số 56/2020/QH14 ngày 10/6/2020 của Quốc hội khóa IVX sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp;</li> <li>- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp;</li> <li>- Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> <li>- Hoặc qua DVC trực tuyến.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> </ul>

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

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
3	1.009832.000.00.00. H20	Cấp lại thẻ giám định viên tư pháp	20 ngày	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật số 56/2020/QH14 ngày 10/6/2020 của Quốc hội khóa IVX sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp;</li> <li>- Nghị định số 157/2020/NĐ-CP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> </ul>

						<p>ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp;</p> <p>- Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.</p>		
4	2.000555.000.00.00. H20	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật, danh sách thành viên hợp danh của Văn phòng giám định tư pháp	05 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Không	<p>- Luật Giám định tư pháp năm 2012;</p> <p>- Luật số 56/2020/QH14 ngày 10/6/2020 của Quốc hội khóa IVX sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp;</p> <p>- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp;</p> <p>- Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI.</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>
5	1.001117.000.00.00. H20	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp Giấy	05 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	<p>- Luật Giám định tư pháp năm 2012;</p> <p>- Luật số 56/2020/QH14 ngày 10/6/2020 của Quốc hội khóa IVX sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp;</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI.</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>

		đăng ký hoạt động bị hư hỏng hoặc bị mất				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp;</li> <li>- Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.</li> </ul>		
6	1.001122.000.00.00. H20	Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp.	20 ngày	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật giám định tư pháp năm 2012;</li> <li>- Luật số 56/2020/QH14 ngày 10/6/2020 của Quốc hội khóa IX sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp;</li> <li>- Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> <li>- Hoặc qua DVC trực tuyến.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> </ul>
7	2.000890.000.00.00. H20	Cấp phép thành lập văn phòng giám định tư pháp	45 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Giám định tư pháp năm 2012;</li> <li>- Luật số 56/2020/QH14 ngày 10/6/2020 của Quốc hội khóa IX sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp;</li> <li>- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp;</li> <li>- Nghị định số 157/2020/NĐ-CP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> </ul>



						ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.		
8	2.000894.000.00.00. H20	Miễn nhiệm giám định viên tư pháp	10 ngày	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật giám định tư pháp năm 2012;</li> <li>- Luật số 56/2020/QH14 ngày 10/6/2020 của Quốc hội khóa IVX sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp;</li> <li>- Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> <li>- Hoặc qua DVC trực tuyến.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> </ul>
9	2.000823.000.00.00. H20	<i>Đăng ký hoạt động văn phòng giám định tư pháp</i>	<i>30 ngày</i>	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Giám định tư pháp năm 2012;</li> <li>- Luật số 56/2020/QH14 ngày 10/6/2020 của Quốc hội khóa IVX sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp;</li> <li>- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp;</li> <li>- Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> <li>- Hoặc qua DVC trực tuyến.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> </ul>

						chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

**f) Trọng tài thương mại**

**Thủ tục hành chính được giữ nguyên**

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	1.008889.000.00.00.H20	Đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác	15 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	1.500.000đ	- Điều 24, Điều 25 Luật Trọng tài thương mại năm 2010; - Điều 8 Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại; - Khoản 1 Điều 1 Nghị định số 124/2018/NĐ-CP ngày 19/09/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại; - Điều 3 Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại. - Điều 4 Thông tư số	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

						222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.		
2	1.008890.000.00.00.H20	Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài; đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác	10 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	1.000.000đ	Luật Trọng tài thương mại năm 2010; Điều 10 Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại; Điều 1 Nghị định số 124/2018/NĐ-CP ngày 19/09/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại; Điều 3 Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại. Điều 4 Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu,	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

						nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.		
3	1.002213.000.00.00.H20	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài; thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	15 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	500.000 đồng (Năm trăm nghìn đồng) đối với thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài; 3.000.000 đồng (Ba triệu đồng) đối với thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.	- Luật Trọng tài thương mại năm 2010; - Điều 11 Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại; - Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại. - Điều 4 Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
4	1.008905.000.00.00.H20	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi Trưởng Chi nhánh, địa điểm đặt trụ sở của Chi nhánh trong	07 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	500.000đ	- Luật Trọng tài thương mại năm 2010; - Điều 11 Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại; - Điều 3 Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

		phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương				7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại. - Điều 4 Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.		
5	1.008906.000.00.00.H20	Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sau khi được Bộ Tư pháp cấp giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chuyên địa điểm trụ sở sang tỉnh thành phố trực thuộc trung ương khác	10 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	500.000đ	- Luật Trọng tài thương mại năm 2010; - Điều 10 Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại; - Khoản 2 Điều 1 Nghị định số 124/2018/NĐ-CP ngày 19/09/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại; - Điều 3 Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

						thương mại. - Điều 4 Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.		
6	1.001248.000.00.00.H20	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	05 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	- Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài là 1.500.000đ - Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài là 1.000.000đ - Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam là 5.000.000đ	- Luật Trọng tài thương mại năm 2010; - Điều 11 Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại; - Điều 3 Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại. - Điều 4 Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

**g) Đấu giá tài sản**

**Danh mục thủ tục hành chính giữ nguyên**

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện <sup>4</sup>	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	2.001225.000.00.00.H20	Phê duyệt đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến	90 ngày	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016.</li> <li>- Điều 13, Điều 14, Điều 15 Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2017 về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>-Hoặc qua DVC trực tuyến.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> </ul>
2	2.002139.000.00.00.H20	Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá tài sản	10 ngày	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	2.700.000đ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016.</li> <li>- Điều 15 Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.</li> <li>- Điều 4 Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>-Hoặc qua BCCI;</li> <li>-Hoặc qua DVC trực tuyến.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> </ul>

						động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.		
3	2.001333.000.00.00.H20	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản	05 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	500.000đ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 26 Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016.</li> <li>- Điều 25 Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.</li> <li>- Điều 4 Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>-Hoặc qua DVC trực tuyến.</li> </ul>	-Trực tiếp;
4	2.001815.000.00.00.H20	Đề nghị cấp Thẻ đấu giá viên	05 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016.</li> <li>- Điều 3 Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2017 về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>-Hoặc qua BCCI;</li> <li>-Hoặc qua DVC trực tuyến.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> </ul>



						<p>Luật đấu giá tài sản.</p> <p>- Điều 25 Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.</p>		
5	2.001807.000.00.00.H20	Đề nghị cấp lại Thẻ đấu giá viên	03 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	<p>- Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016.</p> <p>- Điều 4 Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2017 về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản.</p> <p>- Điều 25 Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>-Hoặc qua BCCI;</p> <p>-Hoặc qua DVC trực tuyến.</p>	<p>-Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>
6	2.001395.000.00.00.H20	Đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (đăng ký thành lập doanh	10 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	1.000.000đ	<p>- Điều 25 Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016.</p> <p>- Điều 25 Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>-Hoặc qua BCCI;</p> <p>-Hoặc qua DVC trực</p>	<p>-Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>

		ngiệp mới)				<p>tháng 5 năm 2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Điều 4 Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2017 về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản.</li><li>- Điều 4 Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.</li></ul>	tuyên.	
--	--	------------	--	--	--	--	--------	--

7	2.001258.000.00.00.H20	Cấp lại giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản	07 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	500.000đ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 26 Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016.</li> <li>- Điều 25 Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.</li> <li>- Điều 4 Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>-Hoặc qua BCCI;</li> <li>-Hoặc qua DVC trực tuyến.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> </ul>
8	2.001247.000.00.00.H20	Đăng ký hoạt động chi nhánh của doanh nghiệp đấu giá tài sản	07 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 29 Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016.</li> <li>- Điều 25 Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>-Hoặc qua BCCI;</li> <li>-Hoặc qua DVC trực tuyến.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> </ul>

						việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.	
--	--	--	--	--	--	--	--

### h) Hòa giải thương mại

#### Danh mục thủ tục hành chính **giữ nguyên**

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	1.008913.000.00.00.H20	Đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại khi thay đổi địa chỉ trụ sở của Trung tâm hòa giải thương mại từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác	15 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Không	- Điều 22, Điều 26 Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại. - Điều 3 Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
2	1.008914.000.00.00.H20	Cấp lại giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	05 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Không	- Điều 27, Điều 39 Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại. - Điều 3 Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

						về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.		
3	1.008915.000.00.00.H20	Đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam sau khi được Bộ Tư pháp cấp giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam khi thay đổi địa trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác	10 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Không	- Điều 37, Điều 38 Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại. - Điều 3 Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
4	1.008916.000.00.00.H20	Thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam	07 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Không	- Điều 38 Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại. - Điều 3 Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
5	1.009283.000.00.00.H20	Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải	07 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Không	- Điều 41 Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

		thương mại nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện chất dứt hoạt động theo quyết định của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài hoặc tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện tại Việt Nam chấm dứt hoạt động ở nước ngoài				- Điều 3 Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.		
6	1.005149.000.00.00.H20	Đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc	07 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	- Điều 8 Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại. - Điều 3 Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
7	2.002047.000.00.00.H20	Thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại	07 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	Điều 26 Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
8	2.001716.000.00.00.H20	Đăng ký hoạt động của Chi nhánh	10 ngày làm việc	Trung tâm hành chính	không	- Điều 25 Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày	- Trực tiếp; - Hoặc qua	- Trực tiếp;

		Trung tâm hòa giải thương mại		<b>công tỉnh Đồng Tháp</b>		24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại. - Điều 3 Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.	BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến.	- Hoặc qua BCCI;
9	2.000515.000.00.00.H20	Tự chấm dứt hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại trong trường hợp Trung tâm Trung tâm hòa giải thương mại tự chấm dứt hoạt động	05 ngày làm việc	<b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b>	không	- Điều 31 Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại. - Điều 3 Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

**i) Thừa phát lại**

**Danh mục thủ tục hành chính **giữ nguyên****

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	1.008929.000.00.00.H20	Thành lập Văn phòng Thừa phát lại	40 ngày	<b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b>	1.000.000đ	-Điều 21 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính Phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

						<p>CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;</p> <p>- Thông tư số 05/2021/TT-BTC ngày 20/01/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 223/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ tài chính quy định mức thu chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề thừa phát lại; phí thẩm định điều kiện thành lập, hoạt động văn phòng Thừa phát lại..</p>		
2	1.008931.000.00.00.H20	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại	<p>03 ngày làm việc (Đối với trường hợp Trưởng Văn phòng Thừa phát lại hợp danh bị tạm đình chỉ hành nghề, có quyết định miễn nhiệm, bị chết hoặc lý do khác)</p> <p>07 ngày làm việc (Đối với trường hợp thay đổi: tên; địa chỉ trụ sở</p>	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	500.000đ	<p>- Điều 24 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;</p> <p>- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;</p> <p>- Thông tư số 05/2021/TT-BTC ngày 20/01/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 223/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ tài chính quy định mức thu chế</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>



			của Văn phòng Thừa phát lại; họ tên Trưởng Văn phòng Thừa phát lại; danh sách Thừa phát lại hợp danh và danh sách Thừa phát)			độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề thừa phát lại; phí thẩm định điều kiện thành lập, hoạt động văn phòng Thừa phát lại.		
3	1.008925.000.00.00.H20	Đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại	07 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Không	- Điều 8 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
4	1.008926.000.00.00.H20	Thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại	05 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Không	- Điều 8 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính Phủ quy định về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

						CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại		
5	1.008927.000.00.00.H20	Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại	10 ngày	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Không	- Điều 15 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính Phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
6	1.008928.000.00.00.H20	Cấp lại Thẻ Thừa phát lại	07 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Không	- Điều 15 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính Phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
7	1.008930.000.00.00.H20	Đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	10 ngày	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Không	- Điều 22 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

						Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.		
8	1.008932.000.00.00.H20	Chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	30 ngày	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	không	- Điều 26 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
9	1.008933.000.00.00.H20	Đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	07 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Không	- Điều 26 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
10	1.008934.000.00.00.H20	Hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại	30 ngày	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Không	- Điều 27 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; - Thông tư số 05/2020/TT-BTP	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

				Thấp		ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại		
11	1.008935.000.00.00.H20	Đăng ký hoạt động, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại	07 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Không	- Điều 27 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
12	1.008936.000.00.00.H20	Chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại	30 ngày	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Không	- Điều 28 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính Phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại; - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
13	1.008937.000.00.00.H20	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau	07 ngày làm việc	Trung tâm hành chính	Không	- Điều 28 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 về tổ chức và hoạt	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

		khí chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại		<b>công tỉnh Đồng Tháp</b>		động của Thừa phát lại; - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.		
--	--	---	--	------------------------------------	--	---	--	--

## II. LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC

### Danh mục thủ tục hành chính giữ nguyên

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	2.002191.000.00.00.H20	Phục hồi danh dự	15 ngày làm việc	Người yêu cầu bồi thường nộp hồ sơ tại Cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại trong hoạt động quản lý hành chính, tổ tụng, thi hành án quy định từ Điều 33 đến Điều 39 của Luật TNBTCNN	không	- Điều 33 đến 39, Điều 41, 57 Luật TNBTCNN năm 2017; - Điều 22 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường Nhà nước - Điều 3 Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ Tư pháp về ban hành biểu mẫu trong công tác bồi thường nhà nước	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

				năm 2017 ở cấp tỉnh.				
2	2.002193.000.00.00.H20	Xác định cơ quan giải quyết bồi thường	05 ngày làm việc	Sở Tư pháp	không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017;</li> <li>- Điều 32, 33 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường Nhà nước</li> <li>- Điều 3 Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ Tư pháp về ban hành biểu mẫu trong công tác bồi thường nhà nước</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> <li>- Hoặc qua DVC trực tuyến.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> </ul>
3	2.002192.000.00.00.H20	Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại	115 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Người yêu cầu bồi thường có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của trụ sở cơ quan giải quyết bồi thường hoặc qua hệ thống bưu chính.</li> <li>- Người yêu cầu bồi thường nhận quyết định giải quyết bồi thường ngay tại buổi</li> </ul>	không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 7, Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017;</li> <li>- Điều 33 đến Điều 39 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường Nhà nước</li> <li>- Điều 3 Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ Tư pháp về ban hành biểu mẫu trong công tác bồi thường nhà nước</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> <li>- Hoặc qua DVC trực tuyến.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> </ul>

thương lượng.

### III. LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM

#### Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	1.011441.000.00.00.H20	Đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	Trong ngày làm việc trong trường hợp hồ sơ hợp lệ, 03 ngày làm việc trong trường hợp xác minh	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</li> <li>- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phí đăng ký giao dịch bảo đảm lần đầu: 80.000 đồng/hồ sơ</li> <li>+ Đối tượng không thu phí: Hộ gia đình, cá nhân khi đăng ký giao dịch bảo đảm vay vốn tại tổ chức tín dụng phục</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;</li> <li>- Điều 144, 145, 146, 147, 148, 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;</li> <li>- Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;</li> <li>- Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;</li> <li>- Điều 5, 6,7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;</li> <li>- Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> <li>- Hoặc qua DVC trực tuyến; - Hoặc qua thư điện tử.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> </ul>

				<p>vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn quy định tại Điều 4, Điều 9 Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp nông thôn.</p>	<p>lực từ ngày 03/3/2017;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 8, 9, 12, 24, 27, 28, 29, 30, 31, 35 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/01/2023;</li> <li>- Điều 7, 12, 14, 15, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020;</li> <li>- Khoản 2, điểm a khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 91/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực ngày 01/01/2017;</li> <li>- Quyết định 411/QĐ-TTg ngày 24 tháng 03 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ, yêu cầu triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến và tích hợp với Cổng dịch vụ công quốc gia đối với các thủ tục đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký; xoá đăng ký thế chấp;</li> <li>- Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng</li> </ul>		
--	--	--	--	--	---	--	--



						Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).		
2	1.011442.000.00.0 0.H20	Đăng ký thay đổi biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	Trong ngày làm việc trong trường hợp không quy định thẩm tra, xác minh, 03 ngày làm việc trong trường hợp quy định thẩm tra, xác minh	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</li> <li>- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phí Đăng ký thay đổi nội dung giao dịch bảo đảm đã đăng ký: 60.000 đồng/hồ sơ.</li> <li>+ Đối tượng không thu phí: Hộ gia đình, cá nhân khi đăng ký giao dịch bảo đảm vay vốn tại tổ chức tín dụng phục vụ phát triển</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;</li> <li>- Từ Điều 144, 145, 146, 147, 148, 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;</li> <li>- Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;</li> <li>- Điều 8, 9, 12, 18, 24. 32, Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/01/2023;</li> <li>- Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;</li> <li>- Điều 5 , 6, 7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;</li> <li>- Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> <li>- Hoặc qua DVC trực tuyến;</li> <li>- Hoặc qua Thư điện tử.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> </ul>

				<p>nông nghiệp, nông thôn quy định tại Điều 4, Điều 9 Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp nông thôn.</p>	<p>bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 7, 16, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020;</li> <li>- Khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 91/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực ngày 01/01/2017;</li> <li>- Quyết định 411/QĐ-TTg ngày 24 tháng 03 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ, yêu cầu triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến và tích hợp với Cổng dịch vụ công quốc gia đối với các thủ tục đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký; xoá đăng ký thế chấp.</li> <li>- Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên</li> </ul>	
--	--	--	--	--	---	--

						địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).		
3	1.011443.000.00.0 0.H20	Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	Trong ngày làm việc trong trường hợp không quy định thẩm tra, xác minh, 03 ngày làm việc trong trường hợp quy định phải thẩm tra, xác minh	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</li> <li>- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phí xóa đăng ký giao dịch bảo đảm: 20.000 đồng/hồ sơ.</li> <li>+ Đối tượng không thu phí: Hộ gia đình, cá nhân khi đăng ký giao dịch bảo đảm vay vốn tại tổ chức tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn quy định tại Điều 4, Điều 9 Nghị định số 55/2015/NĐ</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;</li> <li>- Điều 144, 145, 146, 147, 148 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;</li> <li>- Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;</li> <li>- Điều 8, 9, 12, 24, 20, 33 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/01/2023;</li> <li>- Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;</li> <li>- Điều 5, 6, 7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;</li> <li>- Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> <li>- Hoặc qua DVC trực tuyến; -</li> <li>- Hoặc qua thư điện tử.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> </ul>

				<p>-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp nông thôn.</p>	<p>- Điều 7, 19, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020;</p> <p>- Khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 91/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực ngày 01/01/2017;</p> <p>- Quyết định 411/QĐ-TTg ngày 24 tháng 03 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ, yêu cầu triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến và tích hợp với Cổng dịch vụ công quốc gia đối với các thủ tục đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký; xoá đăng ký thế chấp.</p> <p>- Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

4	1.011444.000.00.0 0.H20	Đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm, đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	Trong ngày làm việc trong trường hợp phải thẩm tra, xác minh, 03 ngày làm việc trong trường hợp quy định thẩm tra, xác minh	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	<p>- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</p> <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <p>+ Phí Đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản bảo đảm: 30.000 đồng/hồ sơ.</p> <p>+ Đối tượng không thu phí: Hộ gia đình, cá nhân khi đăng ký giao dịch bảo đảm vay vốn tại tổ chức tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn quy định tại Điều 4, Điều 9 Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09</p>	<p>- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;</p> <p>- Điều 144, 145, 146, 147, 148, 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;</p> <p>- Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;</p> <p>- Điều 8, 12, 24, 34 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/01/2023;</p> <p>- Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;</p> <p>- Từ Điều 5 đến Điều 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;</p> <p>- Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;</p> <p>- Điều 7, Điều 8 Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BTP-BTNMT ngày 23/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p> <p>- Hoặc qua DVC trực tuyến;</p> <p>- Hoặc qua thư điện tử.</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>
---	----------------------------	---	---	--	---	---	--	---

					<p>tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp nông thôn.</p> <p>pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 08/8/2016.</p> <p>Khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 91/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>- Điều 7, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020.</p> <p>- Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</p>		
5	1.011445.000.00.0 0.H20	Chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua	Trong ngày làm việc trong trường hợp không thăm	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	<p>- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho</p> <p>- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;</p> <p>- Điều 144, 145, 146, 147, 148, 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;</p>	- Trực tiếp; - Hoặc qua DVC	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

		<p>bán nhà ở hoặc từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất</p>	<p>tra, xác minh, 03 ngày làm việc trong trường hợp thẩm tra, xác minh</p>	<p><b>hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</b>  <b>- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</b></p> <p>+ Phí Đăng ký giao dịch bảo đảm lần đầu: 80.000 đồng/hồ sơ.</p> <p>+ Đối tượng không thu phí: Hộ gia đình, cá nhân khi đăng ký giao dịch bảo đảm vay vốn tại tổ chức tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn quy định tại Điều 4, Điều 9 Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp nông</p>	<p>- Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;  - Điều 8, 9, 12, 24, 26 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/01/2023;  - Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;  - Điều 5, 6, 7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;  - Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;  - Điều 7, Điều 8 Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BTP-BTNMT ngày 23/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 08/8/2016.  Khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 91/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký</p>	<p>trực tuyến;  - Hoặc qua BCCI;  - Hoặc qua Thư điện tử.</p>	
--	--	---	--	--	---	---	--

					thôn.	<p>giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>- Điều 7, 18, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020.</p> <p>- Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</p>		
--	--	--	--	--	-------	---	--	--

**Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ**

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ TTHC
1	1.004583.000.00.00.H20	Đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (gồm trường hợp đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất hoặc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hoặc đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất)	Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.
2	1.004550.000.00.00.H20	Đăng ký thế chấp dự án đầu tư xây dựng nhà ở, nhà ở hình thành trong tương lai	Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.
3	1.003862.000.00.00.H20	Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở mà tài sản đó đã hình thành nhưng chưa được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy	Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đăng ký biện



		chứng nhận	pháp bảo đảm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.
4	1.003688.000.00.00.H20	Đăng ký bảo lưu quyền sở hữu trong trường hợp mua bán tài sản gắn liền với đất có bảo lưu quyền sở hữu	Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.
5	1.003625.000.00.00.H20	Đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký	Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.
6	1.003046.000.00.00.H20	Sửa chữa sai sót nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký do lỗi của cơ quan đăng ký	Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.
7	2.000801.000.00.00.H20	Đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.
8	1.001696.000.00.00.H20	Chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở	Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.
9	1.000655.000.00.00.H20	Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

#### IV. LĨNH VỰC QUỐC TỊCH

**Danh mục thủ tục hành chính giữ nguyên**

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	1.005136.000.0 0.00.H20	Thủ tục cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam ở trong nước	20 ngày nếu có đủ cơ sở xác định quốc tịch Việt Nam, 55 ngày nếu chưa đủ cơ sở xác định quốc tịch Việt Nam	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	100.000đ, Miễn phí đối với: người di cư từ Lào được phép cư trú xin xác nhận có quốc tịch Việt Nam theo quy định của điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên; kiều bào Việt Nam tại các nước láng giềng có chung đường biên giới đất liền với Việt Nam, có hoàn cảnh kinh tế khó khăn, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.	- Điều 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008, sửa đổi, bổ sung năm 2014; - Điều 30, 31 Nghị định số 16/2020/NĐ-CP ngày 03/02/2020 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam; - Điều 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Thông tư số 02/2020/TT-BTP ngày 08/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu số quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch; - Điều 4, Khoản 2 Điều 5 Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
2	2.002039.000.0 0.00.H20	Thủ tục nhập quốc tịch Việt Nam	115 ngày	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	3.000.000 đồng/trường hợp. Miễn lệ phí đối	- Điều 19, 20, 21, 22 Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008, sửa đổi, bổ sung năm 2014; - Điều 7, 8, 9, 10, 11, 12 Nghị	- Trực tiếp; - Hoặc qua DVC trực	- Trực tiếp;

				<p>với những trường hợp sau:</p> <p>+ Người có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ tổ quốc Việt Nam (phải là người được tặng thưởng Huân chương, Huy chương, danh hiệu cao quý khác của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam xác nhận về công lao đặc biệt đó).</p> <p>+ Người không quốc tịch có hoàn cảnh kinh</p>	<p>định số 16/2020/NĐ-CP ngày 03/02/2020 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam;</p> <p>- Điều 2, 3, 4, 5, 6. 7, 8, 9 Thông tư số 02/2020/TT-BTP ngày 08/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu số quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch;</p> <p>- Điều 4, 5 Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.</p>	tuyên.	
--	--	--	--	--	--	--------	--

					tế khó khăn, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.			
3	2.002038.000.0 0.00.H20	Thủ tục trở lại quốc tịch Việt Nam ở trong nước	85 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	<p>2.500.000 đồng/trường hợp.</p> <p>Miễn lệ phí đối với những trường hợp sau:</p> <p>+ Người có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ tổ quốc Việt Nam (phải là người được tặng thưởng Huân chương, Huy chương, danh hiệu cao quý khác của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc được</p>	<p>- Điều 23, 24, 25 Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008, sửa đổi, bổ sung năm 2014;</p> <p>- Điều 13, 14, 15, 16 Nghị định số 16/2020/NĐ-CP ngày 03/02/2020 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam;</p> <p>- Điều 2, 3, 4, 5, 6. 7, 8, 9 Thông tư số 02/2020/TT-BTP ngày 08/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu số quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch;</p> <p>- Điều 4, 5 Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p> <p>- Hoặc qua DVC trực tuyến.</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>

					<p>cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam xác nhận về công lao đặc biệt đó).</p> <p>+ Người không quốc tịch có hoàn cảnh kinh tế khó khăn, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
4	2.002036.000.00.00.H2 0	Thủ tục thôi quốc tịch Việt Nam <i>ở trong nước</i>	75 ngày	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	2.500.000đ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 27, 28, 29, 30 Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008, sửa đổi, bổ sung năm 2014;</li> <li>- Điều 2, 3, 17, 18, 19, 20 Nghị định số 16/2020/NĐ-CP ngày 03/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam;</li> <li>- Điều 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Thông tư số 02/2020/TT-BTP ngày 08/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu số quốc tịch và mẫu giấy tờ về</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua DVC trực tuyến.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> </ul>

						<p>quốc tịch;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 4 Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.</li> </ul>		
5	2.001895.000.00.00.H20	<p><i>Thủ tục cấp</i> Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam</p>	05 ngày	<p>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu nộp hồ sơ tại Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài: 20 USD</li> <li>- Nếu nộp hồ sơ tại Ủy ban Nhà nước về người Việt Nam ở nước ngoài, Bộ Ngoại giao hoặc Sở Tư pháp: 100.000 đồng.</li> <li>Miễn phí đối với: người di cư từ Lào được</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008, sửa đổi, bổ sung năm 2014;</li> <li>- Điều 32, 33 Nghị định số 16/2020/NĐ-CP ngày 03/02/2020 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam;</li> <li>- Điều 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Thông tư số 02/2020/TT-BTP ngày 08/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu số quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch;</li> <li>- Điều 4, Khoản 2 Điều 5 Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> <li>- Hoặc qua DVC trực tuyến.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> </ul>

					<p>phép cư trú xin xác nhận là người gốc Việt Nam theo quy định của điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên; khiếu nại Việt Nam tại các nước láng giềng có chung đường biên giới đất liền với Việt Nam có hoàn cảnh kinh tế khó khăn, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.</p>	<p>xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--	--

## V. LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI

### Danh mục thủ tục hành chính giữ nguyên

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục	Thời hạn	Địa điểm	Phí, lệ phí (nếu)	Tên VBQPPL quy định nội	Cách thức thực hiện
----	------------------	-------------	----------	----------	-------------------	-------------------------	---------------------

		<b>hành chính</b>	<b>giải quyết</b>	<b>thực hiện</b>	<i>có)</i>	<b>dung TTHC</b>	<b>Nộp hồ sơ</b>	<b>Trả hồ sơ</b>
1	1.003976.000.00.00.H20	Giải quyết việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài đối với trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng	530 ngày	Sở Tư pháp	Phí:50.000.000đ Lệ phí: 9.000.000đ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 8, Điều 14, điểm c và d Điều 15, Điều 16, 17, 18, điểm d và đ khoản 2 Điều 28, Điều 30, 31, khoản 1 Điều 32, và khoản 3 Điều 36 Luật Nuôi con nuôi năm 2010;</li> <li>- Điều 3, 6, 7, 8, 20 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi;</li> <li>- Khoản 2, 4, 8 Điều 1 Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi;</li> <li>- Điều 3, 4, 5, 6, 7 Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 8 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài;</li> <li>- Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi.</li> </ul>	Trực tiếp	Trực tiếp



						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư liên tịch số 146/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 7 tháng 9 năm 2012 giữa Bộ Tài Chính và Bộ Tư pháp quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực nuôi con nuôi từ nguồn thu lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp, gia hạn, sửa đổi giấy phép của tổ chức con nuôi nước ngoài, chi phí giải quyết nuôi con nuôi nước ngoài;</li> <li>- Thông tư số 21/2011/TT-BTP ngày 21 tháng 11 năm 2011 của Bộ Tư pháp về việc quản lý văn phòng con nuôi nước ngoài tại Việt Nam;</li> <li>- Thông tư số 267/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác nuôi con nuôi và cấp, gia hạn, sửa đổi giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài tại Việt Nam.</li> </ul>		
2	1.003179.000.00.00.H20	Đăng ký lại việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài	05 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Không quy định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật nuôi con nuôi 2010;</li> <li>- Điều 29 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nuôi</li> </ul>	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;

						<p>con nuôi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi;</li> <li>- Điều 3, 4, 5, 6,7 Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 8 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài.</li> <li>- Thông tư số 267/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác nuôi con nuôi và cấp, gia hạn, sửa đổi giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài tại Việt Nam.</li> </ul>		
3	1.003160.000.00.00.H20	Giải quyết việc người nước ngoài thường trú ở Việt Nam nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi	35 ngày	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	4.500.000đ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 41 Luật nuôi con nuôi 2010;</li> <li>- Điều 12, 13, 14, 15, 16, 17 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nuôi con nuôi;</li> <li>- Điều 3, 6 Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 8 tháng 7</li> </ul>	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;

						<p>năm 2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài;</p> <p>- Khoản 6, 7 Điều 1 Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi;</p> <p>- Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi;</p> <p>- Thông tư số 267/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác nuôi con nuôi và cấp, gia hạn, sửa đổi giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài tại Việt Nam.</p>		
4	1.003160.000.00.00.H20	Thủ tục xác nhận Cấp giấy Xác nhận công	Không quy định	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Không quy định	<p>- Điều 14, 29 Luật nuôi con nuôi 2010;</p> <p>- Điều 13, 22 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua</p>

		dân Việt Nam thường trú ở khu vực biên giới đủ điều kiện nhận trẻ em của nước láng giềng cư trú ở khu vực biên giới làm con nuôi				<p>năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nuôi con nuôi;</p> <p>- Điều 3, 4, 5, 6, 7 Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 8 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài;</p> <p>- Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi;</p> <p>- Thông tư số 267/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác nuôi con nuôi và cấp, gia hạn, sửa đổi giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài tại Việt Nam.</p>		BCCI;
--	--	--	--	--	--	---	--	-------

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

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
5	1.004878.000.00.00.H20	Giải quyết việc nuôi con nuôi có yếu tố nước	220 ngày	Trung tâm hành chính công tỉnh	- Mức thu lệ phí: + Áp dụng mức giảm 50% lệ phí	- Điều 5, 8, 14, 28 Luật nuôi con nuôi năm 2010; - Điều 13, 43 Nghị định số	Trực tiếp	Trực tiếp

		<p>ngoài đối với trường hợp cha dượng, mẹ kế nhận con riêng của vợ hoặc chồng; cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi</p>		<p><b>Đồng Tháp</b></p> <p>đăng ký nuôi con nuôi nước ngoài: 4.500.000đ/trường hợp nhận 01 trẻ em làm con nuôi.</p> <p>+ Trường hợp đồng thời nhận hai trẻ em trở lên là anh chị em ruột làm con nuôi: được lựa chọn áp dụng mức giảm lệ phí như trên hoặc áp dụng mức giảm 50% lệ phí đăng ký nuôi con nuôi nước ngoài từ trẻ em thứ hai trở đi được nhận làm con nuôi (mức lệ phí chưa giảm: 9.000.000 đồng/trường hợp).</p> <p>- Mức thu chi phí: Không quy định.</p>	<p>19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nuôi con nuôi;</p> <p>- Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi;</p> <p>- Điều 3, 4, 5, 6, 7 Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 8 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài.</p> <p>- Thông tư số 267/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác nuôi con nuôi và cấp, gia hạn, sửa đổi giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài tại Việt Nam.</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

## VI. LĨNH VỰC HỘ TỊCH

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

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	2.000635.000.00.00.H20	Cấp bản sao trích lục hộ tịch	Trong ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	8.000 đồng/bản sao Trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký Miễn thu lệ phí đối với: - Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật. - Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã	- Điều 57, 62, 63, 63 Luật hộ tịch năm 2014; - Điều 2 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch; - Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; - Điều 2, 3, 23 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch; - Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

				<p>hội đặc biệt khó khăn.</p>	<p>- Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- Điểm c khoản 2 Điều 5 Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố thuộc trung ương;</p> <p>- Điều 4 Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong Cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;</p> <p>- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP</p>		
--	--	--	--	-------------------------------	--	--	--

						ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến.		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

**Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành**

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
2	2.002516.000.00.00. H20	Thủ tục xác nhận thông tin hộ tịch	03 ngày. Trường hợp phải kiểm tra, xác minh thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 10 ngày làm việc.	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	8.000 đồng/Văn bản xác nhận về một việc hộ tịch của cá nhân đã đăng ký. - <b>Miễn thu lệ phí đối với:</b> người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.	- Điều 57, 62, 63, 63 Luật hộ tịch năm 2014; - Điều 2 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch; - Điều 12, 13 Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; - <i>Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</i> - Điều 2, 3, 23 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch; - Điều 8, 9, 13 Thông tư số 01/2022/TT-	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua thư điện tử, thiết bị số.



						<p>BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- Điều 4 Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;</p> <p>- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến.</p>		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

## VII. LĨNH VỰC LÝ LỊCH TƯ PHÁP

### Danh mục thủ tục hành chính giữ nguyên

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	2.000488.00 0.00.00.H20	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại	10 ngày làm việc (cư trú một nơi); 15 ngày làm việc	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	- Phí cấp thông tin lý LLTP: 200.000 đồng/lần/ng	- Điều 45, Điều 46, Điều 48 Luật Lý lịch tư pháp năm 2009; - Luật Căn cước công dân năm 2014. - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến.

		Việt Nam	(cư trú nhiều nơi hoặc nước ngoài)	<p>ười.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phí cung cấp thông tin LLTP của sinh viên, người có công với cách mạng, thân nhân liệt sỹ (gồm cha đẻ, mẹ đẻ, vợ (hoặc chồng), con (con đẻ, con nuôi), người có công nuôi dưỡng liệt sỹ): 100.000 đồng/lần/người.</li> <li>- Các trường hợp miễn phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp tại Điều 5 Thông tư số 244/2016/TT-BTC gồm: Trẻ em theo quy định tại Luật bảo vệ,</li> </ul>	<p>việt nam năm 2019;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoản 4 Điều 37 Luật Cư trú năm 2020;</li> <li>- Chương 3 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp;</li> <li>- Điều 14 Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;</li> <li>- Chương 3 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;</li> <li>- Điều 2 Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 26 tháng 7 năm 2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.</li> <li>- Điều 4, Điều 5 Thông tư số 244/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.</li> <li>- Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06</li> </ul>		
--	--	----------	------------------------------------	---	---	--	--

				<p>chăm sóc và giáo dục trẻ em; Người cao tuổi theo quy định tại Luật người cao tuổi; Người khuyết tật theo quy định tại Luật người khuyết tật; Người thuộc hộ nghèo và Người cư trú tại các xã đặc biệt khó khăn, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu theo quy định của pháp luật.</p> <p>Trường hợp người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch</p>	<p>tháng 01 năm 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”.</p> <p>- Điều 3, Điều 4 Quyết định số 49/2015/QĐ-UBND ngày 16/10/2015 của UBND tỉnh quy định trình tự, thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp qua dịch vụ bưu chính, đăng ký cấp Phiếu lý lịch tư pháp trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

					<p>tư pháp đề nghị cấp trên 02 Phiếu lý lịch tư pháp trong một lần yêu cầu, thì kể từ Phiếu thứ 3 trở đi cơ quan cấp phiếu lý lịch tư pháp được thu thêm 5.000đ/phiếu, để bù đắp chi phí cần thiết cho việc in mẫu Phiếu lý lịch tư pháp.</p>			
2	2.001417.00 0.00.00.H20	<p>Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú ở Việt Nam)</p>	<p>10 ngày làm việc (cư trú một nơi); 15 ngày làm việc (cư trú nhiều nơi hoặc nước ngoài)</p>	<p>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</p>	<p>Không</p>	<p>-Điều 45, Điều 48 Luật Lý lịch tư pháp năm 2009; - Chương 3 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp; -Điều 14 Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp; - Chương 3 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10</p>	<p>- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến.</p>	<p>- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến.</p>

					<p>tháng 5 năm 2012 hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;</p> <p>-Điều 2 Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT- BTP ngày 26 tháng 7 năm 2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.</p> <p>- Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06 tháng 01 năm 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 chuyên đổi số quốc gia giai đoạn 2022-2025, tầm nhìn đến năm 2030”.</p> <p>-Điều 12 Quyết định số 1028/2012/QĐ-UBND-HC ngày 14/11/2012 ban hành Quy chế phối hợp tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>- Điều 5 Quyết định số 49/2015/QĐ-UBND ngày 16/10/2015 của UBND tỉnh quy định trình tự, thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp qua dịch vụ bưu chính, đăng ký cấp Phiếu lý lịch tư pháp trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

3	2.000505.00 0.00.00.H20	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan tiến hành tố tụng (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam)	10 ngày làm việc (cư trú một nơi); 15 ngày làm việc (cư trú nhiều nơi hoặc nước ngoài) Trường hợp khẩn cấp thì thời hạn không quá 24 giờ.	Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp	Không	<p>-Điều 46, Điều 48 Luật Lý lịch tư pháp năm 2009;</p> <p>- Chương 3 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp;</p> <p>-Điều 14 Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;</p> <p>- Chương 3 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;</p> <p>-Điều 2 Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT- BTP ngày 26 tháng 7 năm 2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.</p> <p>- Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06 tháng 01 năm 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”.</p> <p>-Điều 12 Quyết định số</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p> <p>- Hoặc qua DVC trực tuyến.</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p> <p>- Hoặc qua DVC trực tuyến.</p>
---	----------------------------	---	---	--	-------	--	---	---

						1028/2012/QĐ-UBND-HC ngày 14/11/2012 ban hành Quy chế phối hợp tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp. -Điều 5 Quyết định số 49/2015/QĐ-UBND ngày 16/10/2015 của UBND tỉnh quy định trình tự, thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp qua dịch vụ bưu chính, đăng ký cấp Phiếu lý lịch tư pháp trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

### VIII. LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

#### Danh mục thủ tục hành chính giữ nguyên

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	2.000587.000.00.00.H20	Cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý	07 ngày	Trung tâm TGPL nhà nước	không	- Điều 23 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Điều 19 Nghị định số 144/2017/NĐ-CP ngày 15/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý; - Điều 34 Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động TGPL; - Điều 2 Thông tư số 03/2021/TT-BTP ngày 25/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

						08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý; Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.		
2	2.000592.000.00.00.H20	Giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý	03 ngày làm việc	Trung tâm TGPL nhà nước	không	- Điều 45 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Điều 13 Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
3	2.000954.000.00.00.H20	Cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	05 ngày làm việc	Trung tâm TGPL nhà nước	không	- Điều 15 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Thông tư số 03/2021/TT-BTP ngày 25/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý; Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;



						<p>nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý</p>		
4	2.000840.000.00.00.H20	Chấm dứt đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	03 ngày làm việc	Trung tâm TGPL nhà nước	không	<p>- Điều 16 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;  - Thông tư số 03/2021/TT-BTP ngày 25/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý; Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý</p>	<p>- Trực tiếp;  - Hoặc qua BCCI;</p>	<p>- Trực tiếp;  - Hoặc qua BCCI;</p>
5	2.000829.000.00.00.H20	Yêu cầu trợ giúp pháp lý	Không quy định	Trung tâm TGPL nhà nước	không	<p>- Điều 29 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;  - Điều 33 Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động TGPL;  - Thông tư số 03/2021/TT-BTP ngày 25/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số</p>	<p>- Trực tiếp;  - Hoặc qua BCCI;</p>	<p>- Trực tiếp;  - Hoặc qua BCCI;</p>

						08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý; Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý		
6	2.000518.000.00.00.H20	Cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý	07 ngày	Trung tâm TGPL nhà nước	không	- Điều 15 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Điều 19 Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động TGPL;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
7	2.000596.000.00.00.H20	Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	07 ngày	Trung tâm TGPL nhà nước	không	- Điều 15 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Điều 20 Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động TGPL;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
8	1.001233.000.00.00.H20	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp	03 ngày	Trung tâm TGPL nhà nước	không	- Điều 45 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Điều 13 Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

		pháp lý				số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.		
--	--	---------	--	--	--	---	--	--

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

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
9	2.000977.000.00.00.H20	Thủ tục lựa chọn, ký hợp đồng với Luật sư	10 ngày làm việc	Trung tâm TGPL nhà nước	không	- Khoản 3 Điều 14 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017; - Điều 3, 4, 5, 6, 7 Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động TGPL; - Điều 1 Thông tư số 03/2021/TT-BTP ngày 25/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý; Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
10	2.000970.000.00.00.H20	Lựa chọn, ký hợp đồng	10 ngày làm việc	Trung tâm TGPL nhà nước	không	- Khoản 1, 2 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;	- Trực tiếp; - Hoặc qua	- Trực tiếp; - Hoặc qua

		với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật		nước		- Điều 9, 10, 11, 12, 13 Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động TGPL; - Điều 1 Thông tư số 03/2021/TT-BTP ngày 25/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý; Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.	BCCI;	BCCI;
--	--	---	--	------	--	---	-------	-------

## IX. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC

### Danh mục thủ tục hành chính giữ nguyên

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	2.000815.000.00.00.H 20	Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn	01 ngày làm việc đối với chứng thực từ 01 bản chính, nội	Tổ chức hành nghề Công chứng	2.000 đồng/trang; Từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000	- Điều 5, 7, 18, 19, 20, 21, 22 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp	-Trực tiếp; -Hoặc qua DVC trực tuyến.	-Trực tiếp;

		bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận	dung giấy tờ, văn bản để kiểm tra; 02 ngày làm việc đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra		đồng/trang, nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.	đồng, giao dịch; - Điều 7 Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Điều 4, Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.		
2	2.000843.000.00.00.H 20	Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ	01 ngày làm việc đối với chứng thực từ 01 bản chính, nội dung giấy tờ, văn bản để kiểm tra; 02 ngày làm việc đối với	Tổ chức hành nghề Công chứng	2.000 đồng/trang; Từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, nhưng mức thu tối đa không quá 200.000	- Điều 5, 7, 18, 19, 20, 21, 22 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Điều 7 Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp	-Trực tiếp; -Hoặc qua DVC trực tuyến.	-Trực tiếp;

		chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận	trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra		đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.	bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Điều 4, Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.		
3	2.000884.000.00.00.H 20	Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được)	01 ngày làm việc	Tổ chức hành nghề Công chứng	10.000 đồng/trường hợp (trường hợp được tính là một hoặc nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản).	- Điều 5, 7, 23, 24, 25, 26 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Điều 8 Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Điều 4, Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý,	-Trực tiếp;	-Trực tiếp;

						sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

**(Hết)**

**PHẦN II (tiếp theo)**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TƯ PHÁP**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND-HC ngày tháng năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Tháp)

**I. LĨNH VỰC BỔ TRỢ TƯ PHÁP**

**a) Công chứng**

**1. 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**

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Khi công chứng viên không còn làm việc tại tổ chức hành nghề công chứng (tổ chức), thì tổ chức hành nghề công chứng thông báo đến Sở Tư pháp nơi công chứng viên đăng ký hành nghề để xóa đăng ký hành nghề của công chứng viên qua các cách thức sau: a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ xóa đăng ký hành nghề của công chứng viên và hẹn trả	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.



TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo Sở.</i></li> <li>+ <i>Văn thư.</i></li> </ul> </li> </ol>	<p><b>05 ngày</b> làm việc, trong đó:</p> <p>0,5 ngày</p> <p>4,5 ngày</p> <p>2,5 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

Văn bản thông báo về việc công chứng viên không còn làm việc tại tổ chức hành nghề công chứng.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi Thẻ công chứng viên (Mẫu TP-CC-13 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng).

**1.6. Lệ phí:** Không.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 35 Luật công chứng năm 2014;

- Điều 5 Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.

**1.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

UBND TỈNH, TP...  
**SỞ TƯ PHÁP**

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

Số...../QĐ-STP

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

**QUYẾT ĐỊNH****Xóa đăng ký hành nghề và thu hồi Thẻ công chứng viên****GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP***Căn cứ Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20/6/2014;**Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;**Căn cứ Quyết định số..... ngày...../...../..... của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc miễn nhiệm công chứng viên/Thông báo của Phòng công chứng/Văn phòng công chứng) về việc công chứng viên thôi hành nghề tại tổ chức.***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Xóa đăng ký hành nghề và thu hồi Thẻ công chứng viên của các Ông/Bà sau đây:

STT	Họ và tên	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Số, ngày, tháng năm của Quyết định đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên	Số Thẻ công chứng viên bị thu hồi
1				
2				
....				

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

Thẻ công chứng viên của các Ông/Bà có tên tại Điều 1 không còn giá trị sử dụng kể từ ngày quyết định này có hiệu lực. Ông/Bà có tên tại Điều 1 có trách nhiệm nộp lại Thẻ công chứng viên cho Sở Tư pháp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hỗ trợ tư pháp, Trưởng Phòng công chứng/Văn phòng công chứng..... và các Ông/Bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- Cổng thông tin Sở Tư pháp;
- Lưu: VT,...

**GIÁM ĐỐC**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

## 2. Cấp lại Thẻ công chứng viên

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Công chứng viên bị mất hoặc bị hỏng Thẻ công chứng viên (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi mình đăng ký <i>hành nghề</i> qua các cách thức sau: a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i>	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ cấp lại Thẻ công chứng viên và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử), công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:  1. Tiếp nhận hồ sơ  2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:  + <i>Chuyên viên.</i>	<b>05 ngày</b> làm việc, trong đó:  0,5 ngày  4,5 ngày  2,5 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Lãnh đạo bộ phận chuyên môn. + Lãnh đạo Sở. + Văn thư. Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

## 2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

Giấy đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên theo Mẫu TP-CC-07 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;

- 01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ);
- Thẻ công chứng viên đang sử dụng (trong trường hợp Thẻ bị hỏng).

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

**2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Thẻ công chứng viên được cấp lại hoặc văn bản từ chối cấp lại Thẻ.

**2.6. Lệ phí:** 100.000 đồng/hồ sơ

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Giấy đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên theo (Mẫu TP-CC-07 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP).

**2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Công chứng viên được cấp lại Thẻ công chứng viên trong trường hợp Thẻ đã được cấp bị mất, bị hỏng.

**2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 36 Luật công chứng năm 2014;
- Điều 6, Điều 30 Thông tư 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;
- Điều 4 Thông tư 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

**2.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 2.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

TP-CC-07

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP)

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP LẠI THẺ CÔNG CHỨNG VIÊN**

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

Tên tôi là: .....Nam, nữ: ..... Sinh ngày: ...../...../.....

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số: ..... Ngày cấp:

...../...../..... Nơi cấp: .....

Hiện đang hành nghề công chứng tại Phòng công chứng/Văn phòng công chứng

.....

Địa chỉ trụ sở: .....

Đã được cấp Thẻ công chứng viên số: .....

Lý do đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên: .....

Tôi xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan tuân thủ các nguyên tắc hành nghề công chứng, thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ của công chứng viên theo quy định của pháp luật.

**Xác nhận của Trưởng Phòng công  
chứng/Trưởng Văn phòng công chứng**  
về việc công chứng viên đang hành nghề tại tổ  
chức mình  
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

*Tỉnh (thành phố)...., ngày....tháng....năm....*  
**Người đề nghị**  
*(ký và ghi rõ họ tên)*



### 3. Bổ nhiệm công chứng viên

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Người đề nghị bổ nhiệm công chứng viên (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên tại <i>Sở Tư pháp nơi người đó đã đăng ký tập sự hành nghề công chứng</i> qua cách thức sau: a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Bổ nhiệm công chứng viên và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm công chứng viên kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm; trường hợp từ chối đề nghị thì phải thông báo bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do cho người nộp hồ sơ.  1. Tiếp nhận hồ sơ  2. Giải quyết hồ sơ, trong đó	<b>40 ngày</b> , trong đó:  01 ngày  39 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng chuyên môn + Lãnh đạo Sở + Bộ Tư pháp + Văn thư	05 ngày  02 ngày  01 ngày  30 ngày  01 ngày
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

### 3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

#### a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị bổ nhiệm công chứng viên theo Mẫu TP-CC-03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;

- Phiếu lý lịch tư pháp;

- Bản sao bằng cử nhân luật hoặc thạc sĩ, tiến sĩ luật;

Giấy tờ chứng minh về thời gian công tác pháp luật theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Thông tư số 01/2021/TT-BTP là một

hoặc một số giấy tờ sau đây:

+ *Quyết định bổ nhiệm hoặc bổ nhiệm lại thẩm phán, kiểm sát viên, điều tra viên hoặc Giấy chứng minh thẩm phán, Giấy chứng minh kiểm sát viên, Giấy chứng nhận điều tra viên kèm theo giấy tờ chứng minh đã có thời gian làm thẩm phán, kiểm sát viên, điều tra viên từ 05 năm trở lên; Quyết định bổ nhiệm chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư chuyên ngành luật, Bằng tiến sĩ luật; trường hợp Bằng tiến sĩ luật được cấp bởi cơ sở giáo dục nước ngoài thì phải được công nhận văn bằng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định bổ nhiệm thẩm tra viên cao cấp ngành toà án, kiểm tra viên cao cấp ngành kiểm sát; chuyên viên cao cấp, nghiên cứu viên cao cấp, giảng viên cao cấp trong lĩnh vực pháp luật;*

+ *Quyết định tuyển dụng, quyết định luân chuyển, điều động, hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động kèm theo giấy tờ chứng minh thời gian đóng bảo hiểm xã hội phù hợp với vị trí công tác pháp luật được tuyển dụng hoặc ký hợp đồng;*

+ *Chứng chỉ hành nghề luật sư, Thẻ luật sư, Chứng chỉ hành nghề đấu giá, Chứng chỉ hành nghề quản tài viên, quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại kèm theo giấy tờ chứng minh thời gian đóng bảo hiểm xã hội phù hợp với các chức danh này;*

+ *Các giấy tờ hợp pháp khác chứng minh thời gian công tác pháp luật.*

- Bản sao giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa đào tạo nghề công chứng. Đối với người được miễn đào tạo nghề công chứng thì phải có bản sao giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng và giấy tờ chứng minh là người được miễn đào tạo nghề công chứng quy định tại khoản 1 Điều 10 của Luật công chứng;

- Bản sao giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề công chứng;

- Giấy chứng nhận sức khoẻ do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Tư pháp

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp.

**3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm công chứng viên.

**3.6. Lệ phí:** Không.

**3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị bổ nhiệm công chứng viên theo Mẫu TP-CC-03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP .

**3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**

1. Người đề nghị bổ nhiệm công chứng viên phải có đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 8 của Luật Công chứng: *Có bằng cử nhân luật; có thời gian công tác pháp luật từ 05 năm trở lên tại các cơ quan, tổ chức sau khi đã có bằng cử nhân luật; tốt nghiệp khóa đào tạo nghề công chứng quy định tại Điều 9 hoặc hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng quy định tại khoản 2 Điều 10 của Luật Công chứng; đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng; bảo đảm sức khỏe để hành nghề công chứng.*

2. Người thuộc các trường hợp quy định tại Điều 13 của Luật Công chứng thì không được bổ nhiệm công chứng viên:

- Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đã bị kết tội bằng bản án đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án về tội phạm do vô ý mà chưa được xóa án tích hoặc về tội phạm do cố ý.

- Người đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

- Người bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

- Cán bộ bị kỷ luật bằng hình thức bãi nhiệm, công chức, viên chức bị kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc hoặc sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân, sỹ quan, hạ sỹ quan, công nhân, viên chức trong đơn vị thuộc Công an nhân dân bị kỷ luật bằng hình thức tước danh hiệu quân nhân, danh hiệu Công an nhân dân hoặc đưa ra khỏi ngành.

- Người bị thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư do bị xử lý kỷ luật bằng hình thức xóa tên khỏi danh sách của Đoàn luật sư, người bị tước quyền sử dụng chứng chỉ hành nghề luật sư mà chưa hết thời hạn 03 năm kể từ ngày quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư có hiệu lực hoặc kể từ ngày chấp hành xong quyết định tước quyền sử dụng chứng chỉ hành nghề luật sư.

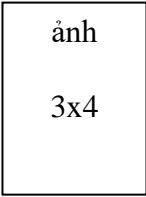
**3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 12 Luật công chứng năm 2014;

- Điều 3, Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.

**3.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

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



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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM CÔNG CHỨNG VIÊN**

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN:**

Họ và tên: ..... Giới tính: ..... Sinh ngày: ...../...../.....

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số: .....

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

.....  
 Chỗ ở hiện nay: .....

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

Số và ngày, tháng, năm của chứng chỉ đào tạo nghề công chứng/giấy chứng nhận bồi dưỡng nghề công chứng (trường hợp bồi dưỡng nghề công chứng thì bổ sung thêm thông tin thuộc đối tượng được miễn đào tạo nghề công chứng (nếu có):.....

Thời gian tập sự hành nghề công chứng từ ...../...../..... đến ...../...../..... tại..... (1)

Đã được Hội đồng kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng lần thứ... cấp Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra tập sự hành nghề công chứng số: ..... ngày ...../...../..... (2)

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

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

**III. ĐÃ BỊ KẾT ÁN**

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

.....  
 .....

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

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

.....  
.....

**V. KHEN THƯỞNG** *(Ghi cụ thể các hình thức khen thưởng; nếu không có thì ghi “Không có”)*

.....  
.....

Tôi làm Đơn này đề nghị được bổ nhiệm công chứng viên. Tôi cam đoan tuân thủ các nguyên tắc hành nghề công chứng, thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ, trách nhiệm của công chứng viên theo quy định của pháp luật.

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

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

**Người đề nghị**  
*(ký và ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú :**

- (1) Ghi tên tổ chức hành nghề công chứng nơi tập sự
- (2) Trường hợp không phải kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng thì ghi rõ lý do

#### 4. Bổ nhiệm lại công chứng viên

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Người đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp nơi người đó đã đăng ký tập sự hành nghề công chứng qua cách thức sau: a) Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). b) Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. c) Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh ( <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a> ), Cổng dịch vụ công Quốc gia ( <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> ).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Bổ nhiệm lại công chứng viên và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết (hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử).	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm lại công chứng viên kèm theo hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại; trường hợp từ chối đề nghị thì phải thông báo bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do cho người nộp hồ sơ.  1. Tiếp nhận hồ sơ	<b>40 ngày</b> , trong đó:  01 ngày



TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó + <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i> + <i>Lãnh đạo Sở</i> + <i>Bộ Tư pháp</i> + <i>Văn thư</i>	39 ngày  05 ngày  02 ngày  01 ngày  30 ngày  01 ngày
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả nếu nộp hồ sơ trực tiếp). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

## 4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên theo Mẫu TP-CC-05 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;
- Phiếu lý lịch tư pháp;
- Giấy chứng nhận sức khoẻ do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;

- Bản sao quyết định miễn nhiệm công chứng viên;
- Bản sao các giấy tờ chứng minh lý do miễn nhiệm không còn, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật công chứng.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp.

**4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm lại công chứng viên.

**4.6. Lệ phí:** 500.000 đồng (năm trăm nghìn) đồng/hồ sơ.

**4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị bổ nhiệm lại công chứng viên theo Mẫu TP-CC-05 ban hành kèm theo Thông tư số *01/2021/TT-BTP*.

**4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**

- Người được miễn nhiệm công chứng viên theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Luật công chứng được xem xét bổ nhiệm lại công chứng viên khi có đề nghị bổ nhiệm lại;
- Người bị miễn nhiệm công chứng viên theo quy định tại khoản 2 Điều 15 của Luật công chứng được xem xét bổ nhiệm lại công chứng viên khi đáp ứng đủ tiêu chuẩn công chứng viên quy định tại Điều 8 của Luật công chứng và lý do miễn nhiệm không còn, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 16 của Luật công chứng;
- Người bị miễn nhiệm công chứng viên do bị kết tội bằng bản án đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án về tội phạm do cố ý, bị xử phạt vi phạm hành chính đến lần thứ hai trong hoạt động hành nghề công chứng mà còn tiếp tục vi phạm, bị xử lý kỷ luật bằng hình thức từ cảnh cáo trở lên đến lần thứ hai mà còn tiếp tục vi phạm hoặc bị kỷ luật buộc thôi việc thì không được bổ nhiệm lại công chứng viên.

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

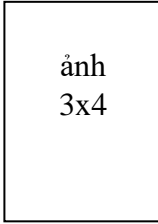
- Điều 12, Điều 16 Luật công chứng năm 2014;
- *Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện*

*pháp thi hành Luật Công chứng.*

- Điều 4 Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của *Bộ trưởng* Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

#### **4.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

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



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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM LẠI CÔNG CHỨNG VIÊN**

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN:**

Tên tôi là: ..... Nam, nữ: ..... Sinh ngày: ...../...../.....

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số: .....

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

.....

Chỗ ở hiện nay: .....

.....

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

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

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

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

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

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

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

.....

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

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

.....  
.....

**V. KHEN THƯỞNG** (*Ghi cụ thể các hình thức khen thưởng; nếu không có thì ghi “Không có”*)

.....  
.....

Tại thời điểm làm Đơn này, lý do miễn nhiệm nêu tại phần I không còn (ghi rõ tại sao và giấy tờ chứng minh là gì)..... (1)

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

Tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, xác thực của các thông tin nêu trên và các giấy tờ khác được cung cấp trong hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại; nếu sai tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm.

*Tỉnh (thành phố)....., ngày.....tháng.....năm.....*  
**Người đề nghị**  
*(ký và ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú :**

(1) Nếu thuộc trường hợp được miễn nhiệm thì không cần ghi nội dung này.

## 5. Đăng ký tập sự hành nghề công chứng

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Người yêu cầu tập sự hành nghề công chứng (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký tập sự đến Sở Tư pháp nơi có tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự, qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký tập sự hành nghề công chứng và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử), công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ:</li> </ol> <p>+ <i>Chuyên viên.</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn.</i></p>	<p><b>07 ngày</b> làm việc, trong đó:</p> <p>0,5 ngày</p> <p>6,5 ngày</p> <p>04 ngày</p> <p>01 ngày</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	01 ngày 0,5 ngày
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có), thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

## 5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng theo Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng;

- Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu).

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

## 5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

## 5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ghi tên người đăng ký tập sự vào Danh sách người tập sự hành nghề công

chứng của Sở Tư pháp; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**5.6. Lệ phí:** Không.

**5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng (*Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP*).

**5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**

Những người sau đây không được đăng ký tập sự hành nghề công chứng:

- Thuộc trường hợp không được bổ nhiệm công chứng viên theo quy định tại Điều 13 của Luật công chứng:
  - + *Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đã bị kết tội bằng bản án đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án về tội phạm do vô ý mà chưa được xóa án tích hoặc về tội phạm do cố ý;*
  - + *Người đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;*
  - + *Người bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;*
  - + *Cán bộ bị kỷ luật bằng hình thức bãi nhiệm, công chức, viên chức bị kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc hoặc sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân, sỹ quan, hạ sỹ quan, công nhân, viên chức trong đơn vị thuộc Công an nhân dân bị kỷ luật bằng hình thức tước danh hiệu quân nhân, danh hiệu Công an nhân dân hoặc đưa ra khỏi ngành;*
  - + *Người bị thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư do bị xử lý kỷ luật bằng hình thức xóa tên khỏi danh sách của Đoàn luật sư, người bị tước quyền sử dụng chứng chỉ hành nghề luật sư mà chưa hết thời hạn 03 năm kể từ ngày quyết định thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư có hiệu lực hoặc kể từ ngày chấp hành xong quyết định tước quyền sử dụng chứng chỉ hành nghề luật sư;*
- Người đang là cán bộ, công chức, viên chức (trừ viên chức làm việc tại Phòng công chứng), sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sỹ quan, hạ sỹ quan, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân.

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

- Điều 11 Luật công chứng năm 2014;
- Điều 2 Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.



**5.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 5.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 04 năm 2015)*

Kính gửi: Sở Tư pháp .....

Tên tôi là: .....

Sinh ngày: .....Nam/Nữ: .....

Chứng minh nhân dân số/Căn cước công dân số: .....

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký thường trú (hoặc tạm trú): .....

.....

.....

Chỗ ở hiện nay: .....

.....

Tôi đã hoàn thành khoá đào tạo nghề công chứng và được cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp  
khóa đào tạo nghề công chứng/Tôi đã hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng và được  
cấp Giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng (1) số..... ngày.....  
tháng..... năm..... do Học viện tư pháp cấp. Tôi đã tự liên hệ tập sự/Tôi đã được Sở Tư pháp  
bố trí tập sự (2) tại Phòng công chứng...../Văn phòng công chứng.

Địa chỉ trụ sở:.....

.....

Thời gian tập sự dự kiến bắt đầu từ ngày .... tháng .... năm .....

Tôi xin cam đoan chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ  
của người tập sự hành nghề công chứng.

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

**Người đề nghị**

*(ký và ghi rõ họ tên)*

**Chú thích:**

- (1) Nếu hoàn thành khóa đào tạo nghề công chứng thì chọn phương án trước dấu “/”; nếu hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng thì chọn phương án sau dấu “/”.
- (2) Nếu tự liên hệ tập sự thì chọn phương án trước dấu “/”; nếu được Sở Tư pháp bố trí tập sự thì chọn phương án sau dấu “/”.

## 6. 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

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p><i>Trường hợp</i> Người tập sự thay đổi nơi tập sự sang tổ chức hành nghề công chứng khác trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (cá nhân) thì chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi đăng ký tập sự qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng sang tổ chức hành nghề công chứng khác trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử), công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p><b>05 ngày</b> làm việc, trong đó:</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		1. Tiếp nhận hồ sơ 2. Giải quyết hồ sơ: + <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i> Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	0,5 ngày 4,5 ngày 2,5 ngày 1 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả nếu nộp hồ sơ trực tiếp). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện. - Trường hợp sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức 4 cá nhân chuyên các khoản phí, lệ phí theo hướng dẫn trên cổng DVC của Tỉnh, cổng DVC quốc gia.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

## 6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự (trong đó, nêu rõ lý do thay đổi nơi tập sự; có xác nhận của tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự về thời gian và việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của người tập sự tại tổ chức mình và xác nhận của tổ chức hành nghề công chứng mà người tập sự xin chuyển đến về việc nhận tập sự).

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự; trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

**6.6. Lệ phí:** Không.

**6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**

Người tập sự được thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng trong các trường hợp sau:

- Tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự tạm ngừng hoạt động, chấm dứt hoạt động hoặc chuyển đổi, giải thể theo quy định của Luật Công chứng và các văn bản hướng dẫn thi hành;

- Tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự không còn đủ các điều kiện nhận tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Luật công chứng;

- Công chứng viên hướng dẫn tập sự chết, vì lý do sức khỏe hoặc lý do khách quan khác mà không thể tiếp tục hướng dẫn tập sự hoặc công chứng viên hướng dẫn tập sự không thực hiện đầy đủ trách nhiệm quy định tại Điều 10 của Thông tư số 04/2015/TT-BTP và tổ chức hành nghề công chứng không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự;

- Người tập sự thay đổi nơi cư trú sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác.

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

- Luật công chứng năm 2014;

- Điều 4 Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng .

### 6.10. Lưu hồ sơ (ISO)

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

**7. 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**

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<p><b>Bước 1</b></p>	<p><b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p>- Trường hợp 1: Người tập sự thay đổi nơi tập sự sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác (cá nhân) thì Người tập sự gửi giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự đến Sở Tư pháp nơi đã đăng ký tập sự. Sở Tư pháp nơi đã đăng ký tập sự thông báo bằng văn bản cho tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự và Người tập sự về việc rút tên người tập sự khỏi Danh sách Người tập sự của Sở Tư pháp, đồng thời xác nhận thời gian tập sự, nơi tập sự và số lần tạm ngừng tập sự (nếu có) của Người tập sự tại địa phương mình;</p> <p>- Trường hợp 2: Sau khi nhận được thông báo bằng văn bản của Sở Tư pháp nơi đã đăng ký tập sự, Người tập sự nộp hồ sơ đăng ký tập sự đến Sở Tư pháp nơi có tổ chức hành nghề công chứng mà Người tập sự chuyển đến tập sự. Sở Tư pháp ghi tên người đăng ký tập sự vào Danh sách Người tập sự hành nghề công chứng của Sở Tư pháp.</p> <p>Tùy vào từng trường hợp, Người tập sự chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (<a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a>), Cổng dịch vụ công Quốc gia (<a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>).</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<p><b>Bước 2</b></p>	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp</p>



TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	theo dõi với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p><b><i>Trường hợp 1: Người tập sự thay đổi nơi tập sự sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác:</i></b> Thì sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (hồ sơ giấy hoặc điện tử), công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên.</li> <li>+ Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</li> <li>+ Lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Văn thư.</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>05 ngày làm việc, trong đó:</b></p> <p>0,5 ngày</p> <p>4,5 ngày</p> <p>2,5 ngày</p> <p>1 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>
		<p><b><i>Trường hợp 2: đăng ký tập sự sau khi thay đổi nơi đã đăng ký tập sự</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên.</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>07 ngày làm việc, trong đó:</b></p> <p>0,5 ngày</p> <p>6,5 ngày</p> <p>4 ngày</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</li> <li>+ Lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Văn thư.</li> </ul> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>1 ngày</p> <p>1 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> <li>- Trường hợp sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức 4 cá nhân chuyển các khoản phí, lệ phí theo hướng dẫn trên cổng DVC của Tỉnh, cổng DVC quốc gia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

**Trường hợp 1:** Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự (trong đó, nêu rõ lý do thay đổi nơi tập sự; có xác nhận của tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự về thời gian, số lần tạm ngừng tập sự (nếu có) và việc thực hiện các quyền, nghĩa vụ của người tập sự tại tổ chức mình.

### **Trường hợp 2:**

- Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng theo Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP

ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng;

- Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu);

- Thông báo bằng văn bản của Sở Tư pháp nơi Người tập sự đã đăng ký tập sự trước đó về việc rút tên người tập sự khỏi Danh sách Người tập sự của Sở Tư pháp, xác nhận thời gian tập sự, nơi tập sự và số lần tạm ngừng tập sự.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**7.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**7.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

- Trường hợp 1: Thông báo bằng văn bản về việc rút tên người tập sự khỏi Danh sách Người tập sự của Sở Tư pháp;

- Trường hợp 2: Thông báo về việc đã ghi tên vào Danh sách Người tập sự của Sở Tư pháp.

*Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.*

**7.6. Lệ phí:** Không.

**7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đối với trường hợp 1: Người tập sự thay đổi nơi tập sự sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác: Không;

- Đối với trường hợp 2: đăng ký tập sự sau khi thay đổi thay đổi nơi đã đăng ký tập sự: Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.

**7.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**

- Đối với trường hợp Người tập sự thay đổi nơi tập sự sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác thì Người tập sự được thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng trong các trường hợp sau đây:

+ Tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự tạm ngừng hoạt động, chấm dứt hoạt động hoặc chuyển đổi, giải thể theo quy định của Luật công chứng và các văn bản hướng dẫn thi hành;

+ Tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự không còn đủ các điều kiện nhận tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Luật công chứng;

+ Công chứng viên hướng dẫn tập sự chết, vì lý do sức khỏe hoặc lý do khách quan khác mà không thể tiếp tục hướng dẫn tập sự hoặc công chứng viên hướng dẫn tập sự không thực hiện đầy đủ trách nhiệm quy định tại Điều 10 của Thông tư này và tổ chức hành nghề công chứng không có công chứng viên khác đủ điều kiện hướng dẫn tập sự;

+ Người tập sự thay đổi nơi cư trú sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác.

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

### 7.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật công chứng năm 2014;

- Điều 2, Điều 4 Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

### 7.10. Lưu hồ sơ (ISO)

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

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 04 năm 2015)

Kính gửi: Sở Tư pháp .....

Tên tôi là: .....

Sinh ngày: .....Nam/Nữ: .....

Chứng minh nhân dân số/Căn cước công dân số: .....

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký thường trú (hoặc tạm trú): .....

.....

Chỗ ở hiện nay: .....

.....

Tôi đã hoàn thành khoá đào tạo nghề công chứng và được cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp  
khóa đào tạo nghề công chứng/Tôi đã hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng và được  
cấp Giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng (1) số..... ngày.....  
tháng..... năm..... do Học viện tư pháp cấp. Tôi đã tự liên hệ tập sự/Tôi đã được Sở Tư pháp  
bố trí tập sự (2) tại Phòng công chứng...../Văn phòng công chứng.

Địa chỉ trụ sở:.....

.....

Thời gian tập sự dự kiến bắt đầu từ ngày .... tháng .... năm .....

Tôi xin cam đoan chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ  
của người tập sự hành nghề công chứng.

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

**Người đề nghị**

(ký và ghi rõ họ tên)

**Chú thích:**

- (1) Nếu hoàn thành khóa đào tạo nghề công chứng thì chọn phương án trước dấu “/”;  
nếu hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng thì chọn phương án sau dấu “/”.
- (2) Nếu tự liên hệ tập sự thì chọn phương án trước dấu “/”; nếu được Sở Tư pháp bố trí  
tập sự thì chọn phương án sau dấu “/”.

## 8. Đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Người đã chấm dứt tập sự hành nghề công chứng (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký tập sự lại đến Sở Tư pháp nơi có tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (giấy hoặc điện tử), công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ:</li> </ol> <p>+ <i>Chuyên viên.</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i></p>	<p><b>07 ngày</b> làm việc, trong đó:</p> <p>0,5 ngày</p> <p>6,5 ngày</p> <p>04 ngày</p> <p>01 ngày</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>+ <i>Lãnh đạo Sở.</i></p> <p>+ <i>Văn thư.</i></p> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>01 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> <li>- Trường hợp sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức 4 cá nhân chuyên các khoản phí, lệ phí theo hướng dẫn trên cổng DVC của Tỉnh, cổng DVC quốc gia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng theo Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng;

- Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu).

- Không thuộc các trường hợp:

+ Thuộc trường hợp không được bổ nhiệm công chứng viên theo quy định tại Điều 13 của Luật công chứng;  
 + Người đang là cán bộ, công chức, viên chức (trừ viên chức làm việc tại Phòng công chứng), sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sỹ quan, hạ sỹ quan, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**8.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

### **10.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Ghi tên người đăng ký tập sự vào danh sách người tập sự hành nghề công chứng, đồng thời thông báo bằng văn bản cho người đăng ký tập sự và tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự.

**8.6. Lệ phí:** Không.

### **8.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Giấy đăng ký tập sự hành nghề công chứng (*theo Mẫu TP-TSCC-01 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP*)

### **8.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**

*Người đã chấm dứt tập sự hành nghề công chứng được xem xét đăng ký tập sự lại khi đủ điều kiện đăng ký tập sự theo quy định của Thông tư số 04/2015/TT-BTP và thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 6 của Thông tư số 04/2015/TT-BTP:*

- Lý do chấm dứt tập sự quy định tại các điểm a, b, c, e và h khoản 1 Điều 6 Thông tư số 04/2015/TT-BTP không còn;
- Đã chấp hành xong bản án, trừ trường hợp bị kết án về tội phạm do cố ý;
- Đã chấp hành xong biện pháp xử lý hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;
- Sau thời hạn 02 năm, kể từ ngày quyết định của Sở Tư pháp về việc xóa tên người tập sự khỏi Danh sách người tập sự theo quy định tại khoản 1 Điều 30 của Thông tư 04/2015/TT-BTP có hiệu lực.

### **8.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật công chứng năm 2014;
- Điều 2, Điều 6 Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.



**8.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

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

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 04 năm 2015)*

Kính gửi: Sở Tư pháp .....

Tên tôi là: .....

Sinh ngày: .....Nam/Nữ: .....

Chứng minh nhân dân số/Căn cước công dân số: .....

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký thường trú (*hoặc tạm trú*): .....

.....

Chỗ ở hiện nay: .....

.....

Tôi đã hoàn thành khoá đào tạo nghề công chứng và được cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng/Tôi đã hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng và được cấp Giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng (1) số..... ngày..... tháng..... năm..... do Học viện tư pháp cấp. Tôi đã tự liên hệ tập sự/Tôi đã được Sở Tư pháp bố trí tập sự (2) tại Phòng công chứng...../Văn phòng công chứng.

Địa chỉ trụ sở:.....

.....

Thời gian tập sự dự kiến bắt đầu từ ngày .... tháng .... năm .....

Tôi xin cam đoan chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của người tập sự hành nghề công chứng.

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

**Người đề nghị**

*(ký và ghi rõ họ tên)*

**Chú thích:**

- (1) Nếu hoàn thành khóa đào tạo nghề công chứng thì chọn phương án trước dấu “/”; nếu hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng thì chọn phương án sau dấu “/”.
- (2) Nếu tự liên hệ tập sự thì chọn phương án trước dấu “/”; nếu được Sở Tư pháp bố trí tập sự thì chọn phương án sau dấu “/”.

## 9. Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Người tập sự đăng ký tham dự kỳ kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ <i>tại Sở Tư pháp nơi đăng ký tập sự</i> qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<b>giấy hoặc điện tử</b>), công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ:</li> </ol>	<p><b>15 ngày</b> làm việc, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0,5 ngày</li> <li>14,5 ngày</li> </ul>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo Sở.</i></li> <li>+ <i>Văn thư.</i></li> </ul> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p><i>11 ngày</i></p> <p><i>02 ngày</i></p> <p><i>01 ngày</i></p> <p><i>0,5 ngày</i></p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả).</li> </ul> <p>Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng theo Mẫu TP-TSCC-02 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng;

- Báo cáo kết quả tập sự hành nghề công chứng.

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

**9.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**9.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp ghi tên người đó vào danh sách đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra kết quả tập sự và *thông báo bằng văn bản cho người đăng ký biết.*

**9.6. Lệ phí:** 3.500.000 đồng/hồ sơ

**9.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng (theo Mẫu TP-TSCC-02 ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP).

**9.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**

Những người sau đây được đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng:

- Người đã hoàn thành thời gian tập sự và các nghĩa vụ của Người tập sự theo quy định của Luật công chứng và *Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng;*
- Người không đạt yêu cầu trong kỳ kiểm tra kết quả tập sự trước (người không đạt yêu cầu trong ba kỳ kiểm tra kết quả tập sự trước thì không được đăng ký tham dự kiểm tra và phải tập sự lại).

**9.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 11 Luật công chứng năm 2014;
- Điều 16 Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.
- Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

**9.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 9.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ THAM DỰ**  
**KIỂM TRA KẾT QUẢ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 04 năm 2015)*

Kính gửi: Sở Tư pháp .....

Tên tôi là: .....

Sinh ngày: .....; Nam/Nữ: .....

Chứng minh nhân dân số/Căn cước công dân số: .....

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký thường trú (hoặc tạm trú): .....

.....

Chỗ ở hiện nay: .....

Tôi đã hoàn thành thời gian và nghĩa vụ của người tập sự tại Phòng công chứng...../Tôi đã hoàn thành thời gian và nghĩa vụ của người tập sự tại Văn phòng công chứng.....(1)

Địa chỉ trụ sở: .....

.....Họ tên, số

Thẻ của công chứng viên hướng dẫn tập sự:.....

Thời gian tập sự bắt đầu từ ngày .... tháng .... năm ..... và kết thúc vào ngày .... tháng .... năm .....

Tôi xin cam đoan chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của thí sinh tham dự kiểm tra.

**Xác nhận của**

**Trưởng Phòng/Trưởng Văn phòng**

*(xác nhận các thông tin người tập sự  
cung cấp, ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu của  
tổ chức)*

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

**Người đề nghị**

*(ký và ghi rõ họ tên)*

**Chú thích:**

(1) Nếu hoàn thành thời gian và nghĩa vụ của người tập sự tại Phòng công chứng thì chọn phương án trước dấu “/”; nếu hoàn thành thời gian và nghĩa vụ của người tập sự tại Văn phòng công chứng thì chọn phương án sau dấu “/”.

## 10. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Khi có sự thay đổi tên gọi, họ tên Trưởng Văn phòng và địa chỉ trụ sở; danh sách công chứng viên hợp danh và danh sách công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng của Văn phòng công chứng (nếu có), thì Văn phòng công chứng (tổ chức) phải đăng ký nội dung thay đổi tại Sở Tư pháp nơi Văn phòng công chứng đã đăng ký hoạt động, chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ <i>đến Sở Tư pháp nơi Văn phòng công chứng đăng ký hoạt động</i> qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (giấy hoặc điện tử), công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p><b>07 ngày</b> làm việc, trong đó:</p>



TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		1. Tiếp nhận hồ sơ 2. Giải quyết hồ sơ: + <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i> Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	0,5 ngày 6,5 ngày 04 ngày 01 ngày 01 ngày 0,5 ngày Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

## 10.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;

- Bản chính giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng;
- Một hoặc một số giấy tờ sau đây tùy thuộc vào nội dung đăng ký hoạt động được đề nghị thay đổi, cụ thể như sau:

+ Trường hợp Văn phòng công chứng bổ sung công chứng viên: Văn bản chấp thuận của các công chứng viên hợp danh trong trường hợp bổ sung công chứng viên hợp danh hoặc hợp đồng lao động trong trường hợp bổ sung công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng lao động kèm theo hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên;

Hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp Thẻ cho công chứng viên, gồm:

- a) Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên theo Mẫu TP-CC-06 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;
- b) Quyết định bổ nhiệm hoặc bổ nhiệm lại công chứng viên (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu);
- c) 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);
- d) 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;
- đ) 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;
- e) Quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư, Chứng chỉ hành nghề đấu giá, quyết định miễn nhiệm Thừa phát lại, giấy tờ chứng minh đã chấm dứt công việc thường xuyên khác; giấy tờ chứng minh đã được Sở Tư pháp xóa đăng ký hành nghề ở tổ chức hành nghề công chứng trước đó hoặc văn bản cam kết chưa đăng ký hành nghề công chứng kể từ khi được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại công chứng viên.

+ Trường hợp Văn phòng công chứng giảm số lượng công chứng viên: Văn bản chấp thuận của các công chứng viên hợp

*danh và văn bản thông báo về việc chấm dứt tư cách thành viên hợp danh theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Thông tư số 01/2021/TT-BTP hoặc giấy tờ chứng minh công chứng viên chấm dứt tư cách thành viên hợp danh trong các trường hợp theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 18 của Thông tư số 01/2021/TT-BTP hoặc quyết định miễn nhiệm công chứng viên hoặc văn bản chấm dứt hợp đồng lao động với công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng.*

*+ Trường hợp Văn phòng công chứng thay đổi Trưởng Văn phòng: Giấy tờ chứng minh công chứng viên dự kiến là Trưởng Văn phòng công chứng đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên, kèm theo thỏa thuận bằng văn bản của các thành viên hợp danh về việc thay đổi Trưởng Văn phòng;*

*+ Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở của Văn phòng công chứng: Giấy tờ chứng minh về trụ sở mới;*

*+ Trường hợp thay đổi tên gọi của Văn phòng công chứng: Văn bản thỏa thuận của các thành viên hợp danh về việc thay đổi tên gọi của Văn phòng công chứng;*

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**10.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**10.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**10.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

*Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được cấp lại (trong trường hợp thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở hoặc Trưởng Văn phòng công chứng) hoặc giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được ghi nhận nội dung thay đổi (trong trường hợp thay đổi danh sách công chứng viên hợp danh hoặc công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng) theo Mẫu TP-CC-19 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP.*

**10.6. Phí:**

*- 500.000 đồng/hồ sơ đối với trường hợp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động khi thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, Trưởng Văn phòng công chứng;*

*- Không thu phí đối với trường hợp ghi nhận nội dung thay đổi đăng ký hoạt động khi thay đổi công chứng viên hợp danh hoặc công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng.*

**10.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (theo Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP).

**10.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không.

**10.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 24 Luật công chứng năm 2014;
- Điều 14, Điều 15 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;
- Điều 19, Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;
- Điều 4 Thông tư 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

**10.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 10.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG**

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

1. Tên Văn phòng công chứng (*ghi bằng chữ in hoa*): .....

2. Địa chỉ trụ sở: .....

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

3. Giấy đăng ký hoạt động số: ..... Ngày cấp ...../...../.....

4. Họ và tên Trưởng Văn phòng công chứng: .....

Đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng như sau (1):

.....

.....

Lý do đề nghị thay đổi: .....

.....

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

**Trưởng Văn phòng công chứng (2)**

*(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

UBND TỈNH, TP...  
**SỞ TƯ PHÁP**

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

Số...../TP-ĐKHD-CC Tỉnh (thành phố)....., ngày.....tháng.....năm.....

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG**

Cấp lần đầu ngày.....tháng... năm.....

Cấp lại lần thứ....., ngày... tháng.... năm... (1)

1. Tên Văn phòng công chứng (ghi bằng chữ in hoa): .....

2. Địa chỉ trụ sở :.....(2)

Điện thoại:.....Fax:.....

Email (nếu có):.....Website (nếu có):.....

3. Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng số:.....ngày...  
...../...../..... của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.....

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên:.....Nam/Nữ:.....Sinh ngày...../...../.....

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số:.....

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

5. Danh sách công chứng viên (không bao gồm Trưởng Văn phòng công chứng):

STT	Họ và tên	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/ bổ nhiệm lại công chứng viên	Chỗ ở hiện nay	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng
1				
2				
....				

**GIÁM ĐỐC**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(Trang tiếp theo) (3)

**GHI NHẬN THAY ĐỔI**

**NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**

STT	Ngày, tháng, năm	Nội dung thay đổi (4)	Chữ ký, đóng dấu của Sở Tư pháp (5)
1			
2			
....			

**Ghi chú:**

(1) Ghi rõ từng lần cấp lại.

(2) Ghi cụ thể số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố; trường hợp không có số nhà, đường/phố thì ghi đến đơn vị hành chính nhỏ nhất của trụ sở (thôn, ấp, khu đô thị...).

(3) Trường hợp cần có thêm trang để ghi nhận nội dung thay đổi đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng thì Sở Tư pháp in thêm các trang khác theo mẫu của trang tiếp theo ở trên và đánh số thứ tự tăng dần.

(4) Ghi cụ thể nội dung thay đổi, ví dụ: Đăng ký hành nghề từ ngày... tháng... năm... cho công chứng viên hợp danh Nguyễn Văn A, sinh năm..., Chứng minh nhân dân/hộ chiếu/căn cước công dân số... cấp ngày... tháng... năm..., Quyết định bổ nhiệm số... hoặc xóa đăng ký hành nghề từ ngày... tháng... năm... cho công chứng viên hợp đồng Trần Thị B, sinh năm..., Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số... cấp ngày... tháng... năm..., quyết định đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên số...

(5) Con dấu của Sở Tư pháp đóng đè lên một phần của cột (4) và một phần của cột (5).

## 11. Hợp nhất Văn phòng công chứng

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Các Văn phòng công chứng hợp nhất (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động qua cách thức sau: a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). b) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i>	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ hợp nhất Văn phòng công chứng và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (giấy hoặc điện tử), Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội công chứng viên và trình Ủy ban nhân tỉnh.  1. Tiếp nhận hồ sơ 2. Giải quyết hồ sơ, trong đó <i>+ Chuyên viên</i> <i>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn.</i>	<b>35 ngày</b> , trong đó:  01 ngày 34 ngày <i>06 ngày</i> <i>05 ngày</i>



TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Hội công chứng viên + Lãnh đạo Sở + UBND Tỉnh + Văn thư	05 ngày 02 ngày 15 ngày 01 ngày
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

## 11.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Hợp đồng hợp nhất Văn phòng công chứng (có chữ ký công chứng viên hợp danh làm đại diện của mỗi Văn phòng công chứng hợp nhất), trong đó có các nội dung chủ yếu sau:
  - + Tên, địa chỉ trụ sở của các Văn phòng công chứng được hợp nhất;
  - + Tên, địa chỉ trụ sở của Văn phòng công chứng hợp nhất;
  - + Thời gian thực hiện hợp nhất;
  - + Phương án chuyển tài sản của các Văn phòng công chứng được hợp nhất sang Văn phòng công chứng hợp nhất;
  - + Phương án sử dụng lao động của Văn phòng công chứng hợp nhất;
  - + Việc kê thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các Văn phòng công chứng được hợp nhất và các nội dung khác có liên quan.

- Khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 (ba) năm gần nhất đã được kiểm toán của các Văn phòng công chứng được hợp nhất tính đến ngày đề nghị hợp nhất;
- Biên bản kiểm kê các hồ sơ công chứng và biên bản kiểm kê tài sản hiện có của các Văn phòng công chứng được hợp nhất;
- Danh sách các công chứng viên hợp danh và công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng tại các Văn phòng công chứng được hợp nhất;
- Quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của các Văn phòng công chứng được hợp nhất.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**11.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**11.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

**11.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-16 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Trong thời gian làm thủ tục hợp nhất, các Văn phòng công chứng hợp nhất tiếp tục hoạt động cho đến khi Văn phòng công chứng hợp nhất được cấp giấy đăng ký hoạt động. Văn phòng công chứng hợp nhất kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ, yêu cầu công chứng đang thực hiện tại các Văn phòng công chứng được hợp nhất và có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ công chứng của các Văn phòng công chứng được hợp nhất.

**11.6. Lệ phí:** Không.

**11.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**11.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**

Các Văn phòng công chứng hợp nhất phải có trụ sở trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Mỗi Văn phòng công chứng hợp nhất cử một công chứng viên hợp danh làm đại diện để ký kết hợp đồng hợp nhất

### 11.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 28 Luật công chứng năm 2014;

- Điều 13 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều luật công chứng 2014.

- Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.

### 11.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 11.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

**UBND TỈNH  
(THÀNH PHỐ)...**

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

Số: ...../QĐ-UBND

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

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ)...**

Căn cứ..... (1);

Căn cứ Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20/6/2014;

Căn cứ 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;

Xét hồ sơ đề nghị hợp nhất Văn phòng công chứng.....(2) và Văn phòng công chứng..... (3);

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cho phép Văn phòng công chứng ..... (2) hợp nhất với Văn phòng công chứng..... (3) thành Văn phòng công chứng..... (4).

Văn phòng công chứng ..... (4) có trụ sở tại ..... (5)

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định số ..... (6)

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Văn phòng công chứng ..... (2), ..... (3), Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, ...

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Ghi chú:**

- (1) Ghi rõ tên, số, ngày ban hành văn bản Luật quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
- (2), (3) Ghi tên các Văn phòng công chứng được hợp nhất; trường hợp có hơn 02 Văn phòng công chứng hợp nhất với nhau thì phải ghi đầy đủ tên các Văn phòng;
- (4) Ghi tên Văn phòng công chứng hợp nhất;
- (5) Ghi rõ quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;
- (6) Ghi số, ngày ban hành các Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng được hợp nhất.

## 12. Sáp nhập Văn phòng công chứng

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Các Văn phòng công chứng sát nhập (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ sáp nhập tại Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ sáp nhập Văn phòng công chứng và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (giấy hoặc điện tử), Sở Tư pháp lấy ý kiến của Hội Công chứng viên và trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó</li> </ol> <p>+ <i>Chuyên viên</i></p>	<p><b>35 ngày</b>, trong đó:</p> <p>01 ngày</p> <p>34 ngày</p> <p>06 ngày</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn</li> <li>+ Hội công chứng viên</li> <li>+ Lãnh đạo Sở</li> <li>+ UBND Tỉnh</li> <li>+ Văn thư</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>05 ngày</li> <li>05 ngày</li> <li>02 ngày</li> <li>15 ngày</li> <li>01 ngày</li> </ul>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả).</li> </ul> <p>Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 12.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Hợp đồng sáp nhập Văn phòng công chứng (có chữ ký công chứng viên hợp danh làm đại diện của mỗi Văn phòng công chứng sáp nhập), trong đó có các nội dung chủ yếu sau:

- + Tên, địa chỉ trụ sở của các Văn phòng công chứng bị sáp nhập;
- + Tên, địa chỉ trụ sở của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập;
- + Thời gian thực hiện sáp nhập;
- + Phương án chuyển tài sản của các Văn phòng công chứng bị sáp nhập sang Văn phòng công chứng nhận sáp nhập;

- + Phương án sử dụng lao động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập;
- + Việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các Văn phòng công chứng bị sáp nhập và các nội dung khác có liên quan;
  - Kế khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 (ba) năm gần nhất đã được kiểm toán của các Văn phòng công chứng tính đến ngày đề nghị sáp nhập;
  - Biên bản kiểm kê hồ sơ công chứng và biên bản kiểm kê tài sản hiện có của các Văn phòng công chứng;
  - Danh sách các công chứng viên hợp danh và công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng tại các Văn phòng công chứng;
  - Quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của các Văn phòng công chứng.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**12.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**12.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

**12.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng (*theo Mẫu TP-CC-17 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP*) hoặc văn bản từ chối cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Trong thời gian làm thủ tục sáp nhập, các Văn phòng công chứng bị sáp nhập tiếp tục hoạt động cho đến khi Văn phòng công chứng nhận sáp nhập được thay đổi nội dung đăng ký hoạt động. Văn phòng công chứng nhận sáp nhập kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ, yêu cầu công chứng đang thực hiện tại các Văn phòng công chứng bị sáp nhập và có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ công chứng của các Văn phòng công chứng bị sáp nhập.

**12.6. Lệ phí:** Không.

**12.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**12.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**

*Một hoặc một số Văn phòng công chứng có thể sáp nhập vào một Văn phòng công chứng khác có trụ sở trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.*

**12.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**



- Điều 28 Luật Công chứng năm 2014;
- Điều 14 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều luật công chứng 2014.
- Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.

#### 12.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 12.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

**UBND TỈNH (THÀNH  
PHỐ)...**

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

Số: ...../QĐ-UBND

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

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ).....**

Căn cứ..... (1);

Căn cứ Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20/6/2014;

Căn cứ 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;

Xét hồ sơ đề nghị sáp nhập Văn phòng công chứng.....(2) vào Văn phòng công chứng..... (3);

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng ..... (2) vào Văn phòng công chứng ..... (3).

Văn phòng công chứng ..... (3) sau khi nhận sáp nhập có trụ sở tại .....  
(4)

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định số ..... (5)

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Văn phòng công chứng ..... (2) và ..... (3), Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT....

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Ghi chú:**

- (1) Ghi rõ tên, số, ngày ban hành văn bản Luật quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
- (2) Ghi rõ tên Văn phòng công chứng bị sáp nhập;
- (3) Ghi rõ tên Văn phòng công chứng nhận sáp nhập;
- (4) Ghi rõ quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;
- (5) Ghi số, ngày ban hành các Quyết định cho phép thành lập của Văn phòng công chứng bị sáp nhập và nhận sáp nhập.

### 13. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	Văn phòng công chứng nhận sáp nhập (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp nơi Văn phòng công chứng đã đăng ký hoạt động qua các cách thức sau: a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i>	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:  1. Tiếp nhận hồ sơ  2. Giải quyết hồ sơ: + <i>Chuyên viên.</i>	<b>07 ngày làm việc, trong đó:</b>  0,5 ngày  6,5 ngày  04 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>+ Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</p> <p>+ Lãnh đạo Sở.</p> <p>+ Văn thư.</p> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>01 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả).</li> </ul> <p>Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

### 13.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

#### a) Thành phần hồ sơ

Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;

- Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập;
- Giấy đăng ký hành nghề của các công chứng viên đang hành nghề tại các Văn phòng công chứng bị sáp nhập.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**13.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**13.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**13.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

*Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập đã được thay đổi.*

**13.6. Lệ phí:** 500.000 đồng/hồ sơ

**13.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (theo Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP).

**13.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép sáp nhập, Văn phòng công chứng nhận sáp nhập phải nộp hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp nơi Văn phòng công chứng đã đăng ký hoạt động.

Văn phòng công chứng bị sáp nhập phải có trụ sở trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương với Văn phòng công chứng nhận sáp nhập.

**13.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 28 Luật công chứng năm 2014;

- Khoản 4 Điều 14 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều luật công chứng 2014.

- Điều 19, Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.

- Điều 4 Thông tư 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên

**13.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 13.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

TP-CC-10

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP)

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG**

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

1. Tên Văn phòng công chứng (*ghi bằng chữ in hoa*): .....
2. Địa chỉ trụ sở: ..... Điện thoại:  
..... Fax (nếu có): ..... Email (nếu có): .....
3. Giấy đăng ký hoạt động số: ..... Ngày cấp ...../...../.....
4. Họ và tên Trưởng Văn phòng công chứng: .....

Đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng như sau  
(1):.....

.....  
Lý do đề nghị thay đổi: .....

.....

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

**Trưởng Văn phòng công chứng (2)**

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

**Ghi chú:**

(1) Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 3 Điều 23 của Luật Công chứng. Trường hợp thay đổi Trưởng Văn phòng công chứng thì phải ghi đầy đủ thông tin về Trưởng Văn phòng công chứng mới như tại mẫu TP-CC-09.

(2) Trường hợp thay đổi tên gọi Văn phòng công chứng thì phải có thêm chữ ký của các công chứng viên



## 14. Chuyển nhượng Văn phòng công chứng

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Văn phòng công chứng có nhu cầu chuyển nhượng (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ chuyển nhượng tại Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động qua cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) <i>Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</i></p> <p>c) <i>Hoặc qua Công dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ chuyển nhượng Văn phòng công chứng và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (giấy hoặc điện tử) theo quy định Sở Tư pháp lấy ý kiến Hội công chứng viên và trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó</li> </ol>	<p><b>35 ngày</b>, trong đó:</p> <p>01 ngày</p> <p>34 ngày</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên</li> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn</li> <li>+ Hội công chứng viên</li> <li>+ Lãnh đạo Sở</li> <li>+ UBND Tỉnh</li> <li>+ Văn thư</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>06 ngày</li> <li>05 ngày</li> <li>05 ngày</li> <li>02 ngày</li> <li>15 ngày</li> <li>01 ngày</li> </ul>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả).</li> </ul> <p>Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 14.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Hợp đồng chuyển nhượng Văn phòng công chứng (có chữ ký của công chứng viên hợp danh đại diện cho các công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng, các công chứng viên nhận chuyển nhượng và phải được công chứng), trong đó có nội dung chủ yếu sau:

- + Tên, địa chỉ trụ sở, danh sách công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;
- + Tên, số quyết định bổ nhiệm công chứng viên của các công chứng viên nhận chuyển nhượng;

- + Giá chuyển nhượng, việc thanh toán tiền và bàn giao Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;
- + Quyền, nghĩa vụ của các bên và các nội dung khác có liên quan.

- Văn bản cam kết của các công chứng viên nhận chuyển nhượng về việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ, tiếp nhận toàn bộ yêu cầu công chứng đang thực hiện và hồ sơ đang được lưu trữ tại Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;
- Biên bản kiểm kê hồ sơ công chứng của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;
- Bản sao Quyết định bổ nhiệm công chứng viên của các công chứng viên nhận chuyển nhượng; giấy tờ chứng minh đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên đối với công chứng viên nhận chuyển nhượng dự kiến là Trưởng Văn phòng công chứng;
- Quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;
- Kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 03 (ba) năm gần nhất đã được kiểm toán của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**14.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**14.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

**14.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng (*Mẫu TP-CC-18 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021*).

**14.6. Lệ phí:** Không.

**14.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**14.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**

*1. Văn phòng công chứng được chuyển nhượng cho các công chứng viên khác đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 29 của Luật Công chứng. Văn phòng công chứng chỉ được chuyển nhượng khi đã hoạt động công chứng được ít nhất là 02 năm.*

Công chứng viên đã chuyển nhượng Văn phòng công chứng không được phép tham gia thành lập Văn phòng công chứng mới trong thời hạn 05 năm kể từ ngày chuyển nhượng.

2. Các công chứng viên nhận chuyển nhượng Văn phòng công chứng phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên đối với người dự kiến sẽ tiếp quản vị trí Trưởng Văn phòng công chứng;
- Cam kết hành nghề tại Văn phòng công chứng mà mình nhận chuyển nhượng;
- Cam kết kế thừa quyền và nghĩa vụ của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng.

#### **14.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 29 Luật công chứng năm 2014;
- Điều 15 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều luật công chứng 2014.
- *Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.*

#### **14.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 14.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

TP-CC-18

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP)***UBND TỈNH (THÀNH  
PHỐ)...****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../QĐ-UBND

*Tỉnh (thành phố)...., ngày ... tháng ... năm ...***QUYẾT ĐỊNH****Cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng****ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ)...**

Căn cứ ..... (1);

Căn cứ Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20/6/2014;

Căn cứ 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;

Xét hồ sơ đề nghị chuyển nhượng Văn phòng công chứng ..... (2);

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp,

**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng ..... (2) cho các Ông/Bà ..... (3)**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số ..... (4)**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Trưởng Văn phòng công chứng....(2) và các Ông/Bà.....(3) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, ...

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH***(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)***Ghi chú:**

(1) Ghi rõ tên, số, ngày ban hành văn bản Luật quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

(2) Ghi rõ tên Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;

(3) Ghi rõ họ và tên các công chứng viên nhận chuyển nhượng Văn phòng công chứng;

(4) Ghi số, ngày ban hành Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng được chuyển nhượng.

## 15. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Văn phòng công chứng nhận <i>chuyển nhượng</i> (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động để thay đổi nội dung đăng ký hoạt động theo quy định qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (giấy hoặc điện tử), công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ:</li> </ol>	<p><b>07 ngày</b> làm việc, trong đó:</p> <p>0,5 ngày</p> <p>6,5 ngày</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo Sở.</i></li> <li>+ <i>Văn thư.</i></li> </ul> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p><i>04 ngày</i></p> <p><i>01 ngày</i></p> <p><i>01 ngày</i></p> <p><i>0,5 ngày</i></p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả).</li> </ul> <p>Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## **15.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng *theo Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;*

- Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng;

- Giấy đăng ký hành nghề của các công chứng viên

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**15.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**15.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**15.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng theo Mẫu TP-CC-19 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.

**15.6. Lệ phí:** 500.000 đồng/hồ sơ

**15.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (theo Mẫu TP-CC-10 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP).

**15.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không.

**15.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 29 Luật công chứng năm 2014;

- Điều 15 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều luật công chứng 2014.

- Điều 19, Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.

- Điều 4 Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

**15.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 15.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	



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

TP-CC-10

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP)*

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG**

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

1. Tên Văn phòng công chứng (*ghi bằng chữ in hoa*): .....
2. Địa chỉ trụ sở: ..... Điện thoại:  
..... Fax (nếu có): ..... Email (nếu có): .....
3. Giấy đăng ký hoạt động số: ..... Ngày cấp ...../...../.....
4. Họ và tên Trưởng Văn phòng công chứng: .....

Đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng như sau  
(1):.....

Lý do đề nghị thay đổi: .....

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

**Trưởng Văn phòng công chứng (2)**

*(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

**Ghi chú:**

(1) Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 3 Điều 23 của Luật công chứng. Trường hợp thay đổi Trưởng Văn phòng công chứng thì phải ghi đầy đủ thông tin về Trưởng Văn phòng công chứng mới như tại mẫu TP-CC-09.

(2) Trường hợp thay đổi tên gọi Văn phòng công chứng thì phải có thêm chữ ký của các công chứng viên hợp danh.

UBND TỈNH, TP...  
**SỞ TƯ PHÁP**

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

Số...../TP-ĐKHĐ-CC Tỉnh (thành phố)....., ngày.....tháng.....năm.....  
**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG**

Cấp lần đầu ngày.....tháng... năm.....

Cấp lại lần thứ....., ngày... tháng.... năm... (1)

1. Tên Văn phòng công chứng (ghi bằng chữ in hoa): .....
2. Địa chỉ trụ sở :.....(2)
- Điện thoại:.....Fax:.....
- Email (nếu có):.....Website (nếu có):.....
3. Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng số:.....ngày....  
...../...../..... của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.....
4. Trưởng Văn phòng công chứng:  
Họ và tên:.....Nam/Nữ:.....Sinh ngày...../...../.....  
Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số:.....  
Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....
- Chỗ ở hiện nay: .....
5. Danh sách công chứng viên (không bao gồm Trưởng Văn phòng công chứng):

STT	Họ và tên	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/ bổ nhiệm lại công chứng viên	Chỗ ở hiện nay	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng
1				
2				
....				

**GIÁM ĐỐC**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(Trang tiếp theo) (3)

**GHI NHẬN THAY ĐỔI**  
**NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**

STT	Ngày, tháng, năm	Nội dung thay đổi (4)	Chữ ký, đóng dấu của Sở Tư pháp (5)
1			
2			
....			

**Ghi chú:**

- (1) Ghi rõ từng lần cấp lại.
- (2) Ghi cụ thể số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố; trường hợp không có số nhà, đường/phố thì ghi đến đơn vị hành chính nhỏ nhất của trụ sở (thôn, ấp, khu đô thị...).
- (3) Trường hợp cần có thêm trang để ghi nhận nội dung thay đổi đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng thì Sở Tư pháp in thêm các trang khác theo mẫu của trang tiếp theo ở trên và đánh số thứ tự tăng dần.
- (4) Ghi cụ thể nội dung thay đổi, ví dụ: Đăng ký hành nghề từ ngày... tháng... năm... cho công chứng viên hợp danh Nguyễn Văn A, sinh năm..., Chứng minh nhân dân/hộ chiếu/căn cước công dân số... cấp ngày.... tháng.... năm..., Quyết định bổ nhiệm số... hoặc xóa đăng ký hành nghề từ ngày.... tháng.... năm.... cho công chứng viên hợp đồng Trần Thị B, sinh năm..., Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số... cấp ngày.... tháng.... năm..., quyết định đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên số...
- (5) Con dấu của Sở Tư pháp đóng đè lên một phần của cột (4) và một phần của cột (5).

## 16. Miễn nhiệm công chứng viên (trường hợp được miễn nhiệm)

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chứng viên (cá nhân) đề nghị miễn nhiệm theo nguyện vọng của cá nhân hoặc chuyển làm công việc khác chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp ở nơi mình đăng ký hành nghề qua cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Miễn nhiệm công chứng viên (trường hợp được miễn nhiệm) và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Kể từ ngày nhận được đơn đề nghị miễn nhiệm của công chứng viên, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị kèm theo đơn đề nghị miễn nhiệm của công chứng viên gửi Bộ trưởng Bộ Tư pháp</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó</li> </ol>	<p><b>30 ngày</b>, trong đó:</p> <p style="text-align: right;">01 ngày</p> <p style="text-align: right;">29 ngày</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng chuyên môn + Lãnh đạo Sở + Bộ Tư pháp + Văn thư	05 ngày 04 ngày 04 ngày 15 ngày 01 ngày
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

## 16.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị miễn nhiệm công chứng viên theo *Mẫu TP-CC-04 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;*

- Văn bản đề nghị miễn nhiệm công chứng viên của Sở Tư pháp.

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

**16.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp.

**16.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định miễn nhiệm công chứng viên

**16.6. Lệ phí:** Không.

**16.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị miễn nhiệm công chứng viên theo Mẫu TP-CC-04 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP.

**16.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**

Công chứng viên được miễn nhiệm theo nguyện vọng của cá nhân hoặc chuyển làm công việc khác.

**16.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 15 Luật công chứng năm 2014;

- Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.

**16.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 16.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Bổ trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

TP-CC-04

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP)

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

---

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN NHIỆM CÔNG CHỨNG VIÊN**

Kính gửi: Bộ trưởng Bộ Tư pháp

Tên tôi là: ..... Nam, nữ: ..... Sinh ngày: ...../...../.....  
 Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số: ..... Ngày cấp:  
 ...../...../..... Nơi cấp: .....  
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....  
 .....  
 Chỗ ở hiện nay: .....  
 ..... Điện thoại:  
 ..... Email (nếu có): .....  
 Đã được bổ nhiệm công chứng viên theo Quyết định số: .....  
 ngày ...../...../..... của ..... Nơi hành  
 nghề công chứng: (1) ..... Tôi làm Đơn này đề  
 nghị được miễn nhiệm công chứng viên vì lý do .....  
 .....  
 Tôi cam đoan đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của công chứng viên và chịu trách nhiệm  
 về những việc công chứng đã thực hiện.

**Xác nhận của**  
**Văn phòng công chứng (2)**  
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

*Tỉnh (thành phố)....., ngày.....tháng.....năm.....*  
**Người đề nghị**  
(ký và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

(1) Ghi rõ tên tổ chức hành nghề công chứng tại thời điểm đề nghị miễn nhiệm; trong trường hợp công chứng viên chưa hành nghề thì ghi rõ: “chưa hành nghề”.

(2) Trường hợp công chứng viên đã hành nghề tại Văn phòng công chứng thì Trưởng Văn phòng công chứng xác nhận rõ việc công chứng viên đã hoàn thành các nghĩa vụ của mình đối với Văn phòng công chứng. Công chứng viên của Phòng công chứng không phải có xác nhận này.



## 17. Chấm dứt tập sự hành nghề công chứng

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Người tập sự chấm dứt tập sự trong các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e và h khoản 1 Điều 6 Thông tư 04/2015/TT-BTP. Tổ chức hành nghề công chứng nhận tập sự (tổ chức) phải báo cáo Sở Tư pháp bằng văn bản về việc người tập sự chấm dứt tập sự (nêu rõ lý do chấm dứt tập sự) qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li><li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li></ul>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li><li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li><li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ chấm dứt tập sự hành nghề công chứng và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li></ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (giấy hoặc điện tử), công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p><b>05 ngày</b> làm việc, trong đó:</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		1. Tiếp nhận hồ sơ 2. Giải quyết hồ sơ: + <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	0,5 ngày 4,5 ngày 2,5 ngày 01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

## 17.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

Báo cáo bằng văn bản về việc người tập sự chấm dứt tập sự hành nghề công chứng (nêu rõ lý do chấm dứt tập sự).

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

## 17.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

## 17.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

## 17.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chấm dứt tập sự hành nghề công chứng

**17.6. Lệ phí:** Không.

**17.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**17.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**

Người tập sự chấm dứt việc tập sự hành nghề công chứng khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Tự chấm dứt tập sự;
- Được tuyển dụng là cán bộ, công chức, viên chức (trừ viên chức làm việc tại Phòng công chứng), sỹ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sỹ quan, hạ sỹ quan, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân;
- Không còn thường trú tại Việt Nam;
- Bị kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật;
- Bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;
- Tạm ngừng tập sự quá số lần quy định hoặc đã hết thời hạn tạm ngừng tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 5 của Thông tư này mà không tiếp tục tập sự;
- Thuộc trường hợp không được đăng ký tập sự hành nghề công chứng tại thời điểm đăng ký tập sự.

**17.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật công chứng năm 2014;
- Điều 6 Thông tư số 04/2015/TT-BTP ngày 15/4/2015 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng.

**17.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 17.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
--	--	--

## 18. Thành lập Hội công chứng viên

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Ban vận động thành lập Hội công chứng viên (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua cách thức sau: a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). b) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i>	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thành lập Hội công chứng viên và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Kể từ ngày nhận được đề nghị của Ban vận động thành lập Hội công chứng viên (giấy hoặc điện tử), Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định đề án và trình Ủy ban nhân dân tỉnh  1. Tiếp nhận hồ sơ 2. Giải quyết hồ sơ, trong đó + <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	<b>45 ngày</b> , trong đó:  01 ngày 44 ngày 13 ngày 10 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ <i>Lãnh đạo Sở</i> + <i>UBND Tỉnh</i> + <i>Văn thư</i>	05 ngày 15 ngày 01 ngày
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

## 18.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Đề án thành lập Hội công chứng viên;
- Tờ trình Đề án;
- Báo cáo thẩm định Đề án.

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

## 18.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

## 18.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

## 18.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép thành lập Hội công chứng viên tỉnh, trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

## 18.6. Lệ phí: Không.

## 18.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

### 18.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ hướng dẫn các công chứng viên tại địa phương thành lập Ban vận động thành lập Hội công chứng viên. Ban vận động gồm 03 đến 05 công chứng viên, có nhiệm vụ xây dựng Đề án thành lập Hội công chứng viên. Đề án nêu rõ về sự cần thiết thành lập, số lượng công chứng viên hành nghề tại địa phương, dự kiến về tổ chức, nhân sự và hoạt động của Hội công chứng viên.

### 18.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 39 Luật công chứng năm 2014;
- Điều 23, 24, 25, 26 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều luật công chứng 2014.

### 18.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 18.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

## 19. Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Tổ chức hành nghề công chứng (tổ chức) khi thực hiện đăng ký hoạt động hoặc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động (đồng thời đăng ký hành nghề cho công chứng viên của mình) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp thẻ công chứng viên đến Sở Tư pháp nơi tổ chức hành nghề công chứng đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử), công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p><b>07 ngày làm việc, trong đó:</b></p>



TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		1. Tiếp nhận hồ sơ 2. Giải quyết hồ sơ: + <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i> Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	0,5 ngày 6,5 ngày 4 ngày 1 ngày 1 ngày 0,5 ngày Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

## 19.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên theo Mẫu TP-CC-06 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công

*chứng;*

- Quyết định bổ nhiệm hoặc bổ nhiệm lại công chứng viên (bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu);

- 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);

- 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;

- 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;

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

*Lưu ý: 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 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.*

*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. Các loại giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú được quy định tại khoản 4 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 Sơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**19.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**19.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**19.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

*Quyết định đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên (Mẫu TP-CC-12 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng); trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.*

**19.6. Lệ phí:** 100.000 đồng/hồ sơ

**19.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên (Mẫu TP-CC-06 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP).

**19.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không

**19.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 35, Điều 36 Luật công chứng năm 2014;

- Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;

- Điều 4, Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;

- Điều 4 Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

**19.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 19.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

*\*Ghi chú: Sửa đổi, bổ sung Thành phần hồ sơ; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính theo Quyết định số 706/QĐ-BTP ngày 09 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.*

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ**  
**VÀ CẤP THẺ CÔNG CHỨNG VIÊN**

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

Tên tổ chức hành nghề công chứng:..... Địa chỉ trụ  
sở: .....

Đề nghị Sở Tư pháp đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên cho các công chứng  
viên sau đây:

STT	Họ và tên	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng (1)	Chữ ký
1				
2				
....				

*Tỉnh (thành phố)....., ngày.....tháng.....năm.....*  
**Trưởng Phòng công chứng/Trưởng Văn phòng công chứng**  
*(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu) (2)*

**Ghi chú:**

- (1) Trường hợp tổ chức đăng ký là Phòng công chứng thì bỏ trống cột này.
- (2) Trường hợp đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên cùng thủ tục đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng thì chỉ ký và ghi rõ họ tên của Trưởng Văn phòng công chứng.

UBND TỈNH, TP...  
SỞ TƯ PHÁP ...

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

Số ...../QĐ-STP

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

## QUYẾT ĐỊNH

### Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên

#### GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP

Căn cứ Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20/6/2014;

Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;

Xét hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên của Phòng công chứng/Văn phòng công chứng.....,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên cho các ông/bà có tên sau đây:

STT	Họ và tên	Số, ngày, tháng, năm Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Chỗ ở hiện nay	Số Thẻ công chứng viên được cấp
1				
2				
....				

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hỗ trợ tư pháp, Trưởng Phòng công chứng/Văn phòng công chứng..... và các ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- Công thông tin Sở Tư pháp;
- Lưu: VT, ...

#### GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

## 20. Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Văn phòng công chứng hợp nhất (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đã ra Quyết định cho phép hợp nhất qua các cách thức sau: a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i>	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử), công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:  1. Tiếp nhận hồ sơ  2. Giải quyết hồ sơ:	<b>10 ngày</b> làm việc, trong đó:  0,5 ngày  9,5 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên.</li> <li>+ Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</li> <li>+ Lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Văn thư.</li> </ul> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>06 ngày</p> <p>02 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 20.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất theo Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;
- Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng hợp nhất;
- Giấy đăng ký hành nghề của các công chứng viên (Thẻ CCV).



*Lưu ý: Trong trường hợp cần sử dụng đến thông tin về nơi cư trú của người dân thì cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân có thẩm quyền 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 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.*

*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. Các loại giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú được quy định tại khoản 4 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 Sơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**20.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**20.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**20.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng hợp nhất, đồng thời thực hiện việc xóa tên các Văn phòng công chứng được hợp nhất khỏi danh sách đăng ký hoạt động; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**20.6. Lệ phí:** 1.000.000 đồng/hồ sơ.

**20.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC- 09 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP.

**20.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép hợp nhất, Văn phòng công chứng hợp nhất phải nộp đơn đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đã ra Quyết định cho phép hợp nhất.

**20.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 28 Luật Công chứng năm 2014;

- Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;

- Điều 13 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật công chứng 2014.

- Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;

- Điều 4 Thông tư 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

#### **20.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 20.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

*\*Ghi chú: Sửa đổi, bổ sung Thành phần hồ sơ; Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính theo Quyết định số 706/QĐ-BTP ngày 09 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.*

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG**

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

1. Tên Văn phòng công chứng (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

2. Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng số: .....  
..... ngày ...../...../.....

3. Địa chỉ trụ sở: .....

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

Website (nếu có):.....

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên:..... Nam/Nữ:..... Sinh ngày...../...../.....

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số: .....

Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng

viên:.....

5. Danh sách công chứng viên (không bao gồm Trưởng Văn phòng công chứng):

STT	Họ và tên	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng	Chữ ký
1				
2				
....				

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

**Trưởng Văn phòng công chứng**

*(ký, ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:**

(1) Ghi cụ thể số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố; trường hợp không có số nhà, đường/phố thì ghi đến đơn vị hành chính nhỏ nhất của trụ sở (thôn, ấp, khu đô thị...).

## 21. Thành lập Văn phòng công chứng

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Các công chứng viên thành lập Văn phòng công chứng (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng đến Ủy ban nhân dân tỉnh qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng (giấy hoặc điện tử), Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng (trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</li> </ol>	<p><b>20 ngày</b> làm việc, trong đó:</p> <p>01 ngày</p> <p>19 ngày</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng chuyên môn + Lãnh đạo Sở + UBND Tỉnh + Văn thư	09 ngày 02 ngày 01 ngày 06 ngày 01 ngày
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

## 21.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị thành lập Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-08 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;

- Đề án thành lập Văn phòng công chứng, trong đó nêu rõ sự cần thiết thành lập, dự kiến về tổ chức, tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở, các điều kiện vật chất và kế hoạch triển khai thực hiện;

- Bản sao quyết định bổ nhiệm công chứng viên tham gia thành lập Văn phòng công chứng.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**21.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

**21.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng (*Mẫu TP-CC-15 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP hoặc văn bản từ chối cho phép thành lập Văn phòng công chứng.*)

**21.6. Lệ phí:** Không.

**21.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị thành lập Văn phòng công chứng (*Mẫu TP-CC-08 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP*).

**21.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**

*Văn phòng công chứng được thành lập khi đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 22 của Luật Công chứng, cụ thể:*

- *Văn phòng công chứng phải có từ hai công chứng viên hợp danh trở lên và không có thành viên góp vốn;*
- *Trưởng Văn phòng công chứng phải là công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng và đã hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên;*
- *Tên gọi của Văn phòng công chứng phải bao gồm cụm từ “Văn phòng công chứng” kèm theo họ tên của Trưởng Văn phòng hoặc họ tên của một công chứng viên hợp danh khác của Văn phòng công chứng do các công chứng viên hợp danh thỏa thuận, không được trùng hoặc gây nhầm lẫn với tên của tổ chức hành nghề công chứng khác, không được vi phạm truyền thống lịch sử, văn hoá, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc;*
- *Trụ sở của Văn phòng công chứng phải có địa chỉ cụ thể, có nơi làm việc cho công chứng viên và người lao động với diện tích tối thiểu theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc tại các đơn vị sự nghiệp, có nơi tiếp người yêu cầu công chứng và nơi lưu trữ hồ sơ công chứng.*

**21.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 22, Điều 23 Luật công chứng năm 2014;
- Điều 17 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;
- Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.

#### **21.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 21.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

**\*Ghi chú:** Sửa căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố).....

Chúng tôi gồm các công chứng viên có tên sau đây:

STT	Họ và tên	Số, ngày tháng năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Chỗ ở hiện nay
1			
2			
.....			

đề nghị cho phép thành lập Văn phòng công chứng với các nội dung sau đây:

1. Tên Văn phòng công chứng (*ghi bằng chữ in hoa*):.....
2. Địa chỉ trụ sở: .....
3. Họ và tên Trưởng Văn phòng công chứng:.....

Chúng tôi cam đoan thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ đối với việc thành lập Văn phòng công chứng theo quy định của pháp luật.

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

**Người đề nghị**

*(ký và ghi rõ họ tên những người đề nghị)*



TP-CC-15

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP)*

**UBND TỈNH (THÀNH PHỐ)... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**  
Số: ...../QĐ-UBND **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Cho phép thành lập Văn phòng công chứng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ).....**

Căn cứ ..... (1);

Căn cứ Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20/6/2014;

Căn cứ 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;

Xét hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng của các Ông/Bà... (2);

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cho phép thành lập Văn phòng công chứng..... (3);

Văn phòng công chứng..... (3) có trụ sở tại.....(4).

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các Ông/Bà .... (2) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, ...

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**  
*(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**Ghi chú:**

- (1) Ghi rõ tên, số, ngày ban hành văn bản Luật quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- (2) Ghi rõ họ và tên của các công chứng viên đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.
- (3) Ghi rõ tên Văn phòng công chứng được cho phép thành lập.
- (4) Ghi rõ quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh.

## 22. Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Văn phòng công chứng được phép thành lập (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đã ra quyết định cho phép thành lập qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng và hện trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ:</li> </ol> <p>+ <i>Chuyên viên.</i></p>	<p><b>10 ngày</b> làm việc, trong đó:</p> <p>0,5 ngày</p> <p>9,5 ngày</p> <p>06 ngày</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</li> <li>+ Lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Văn thư.</li> </ul> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>02 ngày 01 ngày 0,5 ngày</p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả).</li> </ul> <p>Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 22.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng theo Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng phù hợp với nội dung đã nêu trong đề án thành lập;

- Hồ sơ đăng ký hành nghề của các công chứng viên hợp danh, công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại Văn phòng công chứng (nếu có).

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**22.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**22.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**22.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng (theo Mẫu TP-CC-19 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP).

**22.6. Lệ phí:** 1.000.000 (một triệu) đồng/hồ sơ

**22.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Mẫu đơn đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng (theo Mẫu TP-CC-09 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP).

**22.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**

Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận được quyết định cho phép thành lập, Văn phòng công chứng phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đã ra quyết định cho phép thành lập.

**22.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 23 Luật công chứng năm 2014;

- Điều 30 Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.

- Điều 4 Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

**22.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 22.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	
--	----------------------------------	--

**\*Ghi chú:** Sửa căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG**

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

1. Tên Văn phòng công chứng (*ghi bằng chữ in hoa*):.....
2. Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng số: .....  
..... ngày ...../...../.....
3. Địa chỉ trụ sở: .....(1)  
Điện thoại:.....Fax (nếu có): ..... Email (nếu có): .....  
Website (nếu có): .....
4. Trưởng Văn phòng công chứng:  
Họ và tên:.....Nam/Nữ:.....Sinh ngày...../...../.....  
Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số: .....  
Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....  
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....  
Chỗ ở hiện nay: .....
- Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên:.....
5. Danh sách công chứng viên (không bao gồm Trưởng Văn phòng công chứng):

STT	Họ và tên	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng	Chữ ký
1				
2				
....				

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

**Trưởng Văn phòng công chứng**

*(ký, ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:** (1) Ghi cụ thể số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố; trường hợp không có số nhà, đường/phố thì ghi đến đơn vị hành chính nhỏ nhất của trụ sở (thôn, ấp, khu đô thị...).

UBND TỈNH, TP...  
**SỞ TƯ PHÁP**

(Trang đầu tiên)  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số...../TP-ĐKHD-CC

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG**

*Cấp lần đầu ngày.....tháng... năm.....*

*Cấp lại lần thứ....., ngày... tháng.... năm... (1)*

1. Tên Văn phòng công chứng (*ghi bằng chữ in hoa*): .....

2. Địa chỉ trụ sở :.....(2)

Điện thoại:.....Fax:.....

Email (nếu có):.....Website (nếu có):.....

3. Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng số:.....ngày...  
...../...../..... của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.....

4. Trưởng Văn phòng công chứng:

Họ và tên:.....Nam/Nữ:.....Sinh ngày...../...../.....

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số:.....

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

5. Danh sách công chứng viên (không bao gồm Trưởng Văn phòng công chứng):

STT	Họ và tên	Số, ngày, tháng, năm của Quyết định bổ nhiệm/ bổ nhiệm lại công chứng viên	Chỗ ở hiện nay	Công chứng viên hợp danh/Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng
1				
2				
....				

**GIÁM ĐỐC**

*(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

## b) Luật sư

### 1. Chuyển đổi công ty luật trách nhiệm hữu hạn và công ty luật hợp danh, chuyển đổi văn phòng luật sư thành công ty luật

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Công ty luật bị chuyển đổi chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và gửi Sở Tư pháp nơi công ty chuyển đổi/dự kiến đăng ký hoạt động qua các cách thức sau: a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ <i>Chuyển đổi công ty luật trách nhiệm hữu hạn và công ty luật hợp danh, chuyển đổi văn phòng luật sư thành công ty luật</i> và hện trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	<b>07 ngày</b> làm việc, trong đó:



TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		1. Tiếp nhận hồ sơ  2. Giải quyết hồ sơ  + <i>Chuyên viên</i>  + <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>  + <i>Bộ Tư pháp</i>  + <i>Văn thư</i>	0,5 ngày  6,5 ngày  04 ngày  01 ngày  01 ngày  0,5 ngày
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:  - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.  - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;  - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

## **1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

- Giấy đề nghị 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/văn phòng luật sư được chuyển đổi;
- Dự thảo Điều lệ của công ty luật chuyển đổi;
- Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật/văn phòng luật sư được chuyển đổi;
- Danh sách thành viên hoặc luật sư chủ sở hữu; bản sao Thẻ luật sư của các luật sư thành viên hoặc luật sư chủ sở hữu của công ty luật chuyển đổi;
- Bản sao giấy tờ chứng minh về trụ sở trong trường hợp có thay đổi về trụ sở.

### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các công ty luật bị chuyển đổi.

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp.

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật chuyển đổi.

**1.6. Lệ phí:** Không.

### **1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Mẫu TP-LS-29 ban hành kèm Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định quy chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư.

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

### **1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư.
- Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định quy chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư.

**1.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

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

*Ghi chú: Bổ sung trình tự thủ tục hành chính theo Quyết định số 1401 /QĐ-BTP ngày 21 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.*

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN ĐỔI HÌNH THỨC TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ LUẬT  
SƯ VIỆT NAM**

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

Tên đầy đủ của tổ chức hành nghề luật sư (*ghi bằng chữ in hoa*): .....

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

..... cấp ngày:..... /..... / .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email:..... Website: .....

**Đề nghị Sở Tư pháp cho chúng tôi chuyển đổi hình thức tổ chức hành nghề luật  
sư với các nội dung như sau:**

1. Tên đầy đủ của tổ chức hành nghề luật sư sau khi chuyển đổi (*ghi bằng chữ in hoa*): ..

Tên giao dịch (nếu có): .....

Tên viết tắt (nếu có):.....

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

2. Hình thức tổ chức hành nghề luật sư sau khi chuyển đổi:.....

3. Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email:..... Website: .....

4. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):.

Giới tính:.....Ngày sinh:..... /..... / .....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số: .....

Ngày cấp:..... /..... / ..... Nơi cấp: .....

Địa chỉ thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

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

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

5. Mục đích, lý do chuyển đổi: .....

6. Danh sách luật sư thành viên dự kiến

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

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

Chữ ký mẫu thứ nhất	Chữ ký mẫu thứ hai
Họ và tên: .....	Họ và tên: .....

Chúng tôi cam kết kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ, lợi ích hợp pháp của tổ chức hành nghề luật sư được chuyển đổi sau khi thực hiện chuyển đổi và chấp hành đầy đủ các nghĩa vụ do pháp luật quy định./.

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm  
 Người đại diện theo pháp luật  
 (ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

TP-LS-08  
(Ban hành kèm theo Thông tư số  
05/2021/TT-BTP)

**Chi nhánh của văn phòng luật sư/công ty luật**

Stt	Nơi đăng ký chi nhánh	Ngày đăng ký chi nhánh	Địa chỉ trụ sở của chi nhánh	Điện thoại/Fax/Email	Trưởng chi nhánh

**Văn phòng giao dịch**

Stt	Địa chỉ nơi đặt văn phòng giao dịch	Ngày đăng ký văn phòng giao dịch	Điện thoại/Fax/Email	Người thường trực tại VPGD

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

-----

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ/CÔNG TY LUẬT**  
**TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN**  
(Được in trên khổ giấy A4)

Số:...../TP/ĐKHHĐ

UBND tỉnh,  
tp.....  
Sở Tư pháp

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

Địa chỉ thường trú:

.....

Thẻ luật sư số: ..... Ngày cấp: .../.../.....

Là thành viên Đoàn Luật sư:

.....

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ/CÔNG TY LUẬT  
TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN**  
(Ngày cấp lần đầu: ..... Số lần thay đổi:  
.....)

**4. Lĩnh vực hành nghề:**

.....

.

.....

.

.....

.

.....

.

.....

.

**1. Tên gọi đầy đủ của văn phòng luật sư/công ty luật:**

.....

Tên giao dịch (nếu có):

.....

Tên viết tắt (nếu có):

.....

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

.....

**2. Địa chỉ trụ sở:**

.....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email:

.....

Website:

.....

.

**3. Người đại diện theo pháp luật của văn phòng luật  
sư/công ty luật:**

Họ và tên: ..... Giới tính:

.....

Ngày sinh: .../.../.....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số:

.....

Ngày cấp: .../.../..... Nơi cấp:

.....

Tỉnh (thành phố), ngày  
tháng năm  
Giám đốc  
(Ký tên và đóng dấu)

TP-LS-09  
(Ban hành kèm theo Thông tư số  
05/2021/TT-BTP)

**Chi nhánh của công ty luật**

Stt	Nơi đăng ký chi nhánh	Ngày đăng ký chi nhánh	Địa chỉ trụ sở của chi nhánh	Điện thoại/Fax/Email	Trưởng chi nhánh

**Văn phòng giao dịch**

Stt	Địa chỉ nơi đặt văn phòng giao dịch	Ngày đăng ký văn phòng giao dịch	Điện thoại/Fax/Email	Người thường trực tại VPGD

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

-----

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA CÔNG TY LUẬT HỢP DANH/CÔNG TY**  
**LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN HAI THÀNH**  
**VIÊN TRỞ LÊN**

(Được in trên khổ giấy A4)

Số:...../TP/ĐKHĐ



UBND tỉnh,  
tp.....  
Sở Tư pháp

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

Thẻ luật sư số: ..... Ngày cấp: .../.../.....

Là thành viên Đoàn Luật sư:  
.....

Chức

vụ:.....

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA CÔNG TY LUẬT HỢP DANH/CÔNG TY  
LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN HAI THÀNH  
VIÊN TRỞ LÊN**

(Ngày cấp lần đầu: .....Số lần thay đổi: .....)

**4. Lĩnh vực hành nghề:**

.....  
.....  
.....  
.....

**1. Tên gọi đầy đủ của công ty:**

.....  
Tên giao dịch (nếu có):  
.....

Tên viết tắt (nếu có):  
.....

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

**2. Địa chỉ trụ sở:**

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email:  
.....

Website:  
.....

**3. Người đại diện theo pháp luật** (trường hợp có từ hai người đại diện theo pháp luật trở lên thì ghi rõ thông tin như người đại diện thứ nhất):

Họ và tên: ..... Giới tính:  
.....

Ngày sinh: .../.../.....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số:  
.....

Ngày cấp: .../.../..... Nơi cấp:  
.....

Địa chỉ thường trú:  
.....

**5. Danh sách thành viên**

TT	Họ và tên luật sư thành viên	Giới tính	Ngày sinh	Địa chỉ thường trú	Số Thẻ luật sư (ghi rõ số và ngày cấp)	Thành viên ĐLS

Tỉnh (thành phố), ngày  
tháng năm  
Giám đốc  
(Ký tên và đóng dấu)

## 2. Đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Tổ chức hành nghề luật sư (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi có Đoàn luật sư mà Trưởng Văn phòng luật sư hoặc Giám đốc công ty luật là thành viên qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (giấy hoặc điện tử), công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p><b>10 ngày</b> làm việc, trong đó:</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo Sở.</i></li> <li>+ <i>Văn thư.</i></li> </ul> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>0,5 ngày</p> <p>9,5 ngày</p> <p>06 ngày</p> <p>02 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp trả kết quả qua dịch vụ bưu chính, trực tuyến tổ chức thực hiện đối chiếu hồ sơ, chuyển trả phí, lệ phí qua nhân viên bưu điện hoặc số tài khoản theo hướng dẫn trên cổng DVC Tỉnh, cổng DVC quốc gia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

**a) Thành phần hồ sơ**

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động theo mẫu thống nhất;
- Dự thảo Điều lệ của công ty luật (*đối với trường hợp là công ty luật*);
- Bản sao Chứng chỉ hành nghề luật sư, bản sao Thẻ luật sư của luật sư thành lập văn phòng luật sư, thành lập hoặc tham gia thành lập công ty luật;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của tổ chức hành nghề luật sư.

**b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.****2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.**2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.**2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư.

Tổ chức hành nghề luật sư được hoạt động kể từ ngày được cấp giấy đăng ký hoạt động. Mẫu TP-LS-08 Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên và mẫu TP-LS-09 Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật hợp danh, công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.

**2.6. Lệ phí:** 50.000 đồng (năm mươi ngàn) đồng/hồ sơ**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Mẫu TP-LS-02 Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.

- Mẫu TP-LS-03 Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của công ty luật hợp danh, công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.

**2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:**

*Điều kiện thành lập tổ chức hành nghề luật sư:*

- Luật sư thành lập hoặc tham gia thành lập tổ chức hành nghề luật sư phải có ít nhất hai năm hành nghề liên tục làm việc theo hợp đồng lao động cho tổ chức hành nghề luật sư hoặc hành nghề với tư cách cá nhân theo hợp đồng lao động cho cơ quan, tổ chức theo quy định của Luật này;

- Tổ chức hành nghề luật sư phải có trụ sở làm việc.

## **2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 35 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;

- Điều 8 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;

- Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư.

- Điều 4 Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.

## **2.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 2.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
---	--	--

*Ghi chú: Bổ sung yêu cầu, điều kiện thành lập tổ chức hành nghề luật sư; sửa thành phần hồ sơ theo Quyết định số 1401 /QĐ-BTP ngày 21 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp; hướng dẫn chuyển phí, lệ phí*

TP-LS-02

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)*

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

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

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

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

Giới tính: ..... Ngày sinh: ...../ ...../ .....

Thẻ luật sư số: ..... Cấp ngày: ...../ ...../ .....

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

Địa chỉ thường trú: .....

.....

Chỗ ở hiện nay: .....

.....

Điện thoại: ..... Email: .....

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

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

Tên giao dịch (nếu có): .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

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

2. Địa chỉ trụ sở: .....

Số điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

Website: .....

3. Người đại diện theo pháp luật:

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

Giới tính:..... Ngày sinh: ...../ ...../ .....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số: .....

Ngày cấp: ...../ ...../ ..... Nơi cấp: .....

Địa chỉ thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

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

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

4. Lĩnh vực hành nghề:

.....  
.....

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

Chữ ký mẫu thứ nhất	Chữ ký mẫu thứ hai
Họ và tên: .....	Họ và tên: .....

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

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm*  
 Người đề nghị  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*



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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**  
**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CÔNG TY LUẬT HỢP DANH/CÔNG TY**  
**LUẬT TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN**

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

Chúng tôi gồm các luật sư có tên trong danh sách sau đây:

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

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

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

Tên giao dịch (nếu có): .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

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

2. Địa chỉ trụ sở: .....

.....

Số điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

Website: .....

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

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

Giới tính:.....Ngày sinh:...../...../.....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số: .....

Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp: .....

Địa chỉ thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

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

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

4. Lĩnh vực hành nghề:

.....  
.....

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

<b>Chữ ký mẫu thứ nhất</b>	<b>Chữ ký mẫu thứ hai</b>
Họ và tên: .....	Họ và tên: .....

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

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm*  
Chữ ký của các luật sư thành viên  
(*ký và ghi rõ họ tên của từng luật sư thành viên*)

TP-LS-08

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)***Chi nhánh của văn phòng luật sư/công ty luật**

Stt	Nơi đăng ký chi nhánh	Ngày đăng ký chi nhánh	Địa chỉ trụ sở của chi nhánh	Điện thoại/Fax/Email	Trưởng chi nhánh

**Văn phòng giao dịch**

Stt	Địa chỉ nơi đặt văn phòng giao dịch	Ngày đăng ký văn phòng giao dịch	Điện thoại/Fax/Email	Người thường trực tại VPGD

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

-----

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ/CÔNG TY LUẬT TRÁCH NHIỆM  
HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN**  
*(Được in trên khổ giấy A4)*

Số:...../TP/ĐKHĐ

UBND tỉnh, tp.....      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA**  
 Sở Tư pháp                      **VIỆT NAM**  
    **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
    -----

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ/CÔNG TY LUẬT TRÁCH**  
**NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN**  
*(Ngày cấp lần đầu: ..... Số lần thay đổi: .....)*

**1. Tên gọi đầy đủ của văn phòng luật sư/công ty luật:**

.....

Tên giao dịch (nếu có): .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

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

**2. Địa chỉ trụ sở:** .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

Website: .....

**3. Người đại diện theo pháp luật của văn phòng luật sư/công ty luật:**

Họ và tên: ..... Giới tính: .....

Ngày sinh: .../.../.....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số: .....

Ngày cấp: .../.../..... Nơi cấp: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Thẻ luật sư số: ..... Ngày cấp: .../.../.....

Là thành viên Đoàn Luật sư:

.....

**4. Lĩnh vực hành nghề:**

.....

.....

.....

.....

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm*  
 Giám đốc  
*(Ký tên và đóng dấu)*

TP-LS-09  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)

**Chi nhánh của công ty luật**

Stt	Nơi đăng ký chi nhánh	Ngày đăng ký chi nhánh	Địa chỉ trụ sở của chi nhánh	Điện thoại/Fax/Email	Trưởng chi nhánh

**Văn phòng giao dịch**

Stt	Địa chỉ nơi đặt văn phòng giao dịch	Ngày đăng ký văn phòng giao dịch	Điện thoại/Fax/Email	Người thường trực tại VPGD

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA CÔNG TY LUẬT HỢP DANH/CÔNG TY LUẬT TRÁCH  
NHIỆM HỮU HẠN HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN**  
(Được in trên khổ giấy A4)

Số:...../TP/ĐKHĐ

UBND tỉnh, tp..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
Sở Tư pháp NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
-----

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA CÔNG TY LUẬT HỢP DANH/CÔNG TY LUẬT TRÁCH  
NHIỆM HỮU HẠN HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN**  
(Ngày cấp lần đầu: .....Số lần thay đổi: .....)

**1. Tên gọi đầy đủ của công ty:**

.....

Tên giao dịch (nếu có): .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

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

**2. Địa chỉ trụ sở:** .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

Website: .....

**3. Người đại diện theo pháp luật** (trường hợp có từ hai người đại diện theo pháp luật trở lên thì ghi rõ thông tin như người đại diện thứ nhất):

Họ và tên: ..... Giới tính: .....

Ngày sinh: .... / ..... / .....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số: .....

Ngày cấp: .... / ..... / ..... Nơi cấp: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Thẻ luật sư số: ..... Ngày cấp: .... / ..... / .....

Là thành viên Đoàn Luật sư: .....

Chức vụ: .....

**4. Lĩnh vực hành nghề:**

.....  
.....  
.....  
.....

**5. Danh sách thành viên**

TT	Họ và tên luật sư thành viên	Giới tính	Ngày sinh	Địa chỉ thường trú	Số Thẻ luật sư (ghi rõ số và ngày cấp)	Thành viên ĐLS

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm  
Giám đốc  
(Ký tên và đóng dấu)

### 3. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Khi có sự thay đổi tên, địa chỉ trụ sở, chi nhánh, văn phòng giao dịch, lĩnh vực hành nghề, danh sách luật sư thành viên, người đại diện theo pháp luật của tổ chức hành nghề luật sư, các nội dung khác trong hồ sơ đăng ký hoạt động, thì tổ chức hành nghề luật sư (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký với Sở Tư pháp nơi tổ chức hành nghề luật sư đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyên hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (giấy hoặc điện tử), công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo Sở.</i></li> <li>+ <i>Văn thư.</i></li> </ul> </li> </ol>	<p><b>10 ngày</b> làm việc, trong đó:</p> <p style="text-align: center;">0,5 ngày 9,5 ngày 06 ngày 02 ngày 01 ngày 0,5 ngày</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phân mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ



Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư (theo mẫu TP-LS-06 của Thông tư 05/2021/TT-BTP).

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề luật sư.

**3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư. Mẫu TP-LS-08 Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên và mẫu TP-LS-09 Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật hợp danh, công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày thay đổi hoặc kể từ ngày nhận được Giấy đăng ký hoạt động cấp lại, tổ chức hành nghề luật sư phải thông báo bằng văn bản cho Đoàn luật sư về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động.

**3.6. Lệ phí:** là 50.000 đồng (năm mươi ngàn) đồng/hồ sơ

**3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

*Mẫu TP-LS-06 (Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.*

**3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không

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

- Điều 36 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;
- Điều 9 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;
- Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư;
- Điều 4 Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.

**3.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

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

*Ghi chú: Sửa Đổi tương tự thực hiện thủ tục hành chính Kết quả thực hiện thủ tục hành chính theo Quyết định số 1401/QĐ-BTP ngày 21 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.*

**TÊN CỦA TỔ CHỨC  
HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ  
THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

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

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

.....

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

..... cấp ngày: ...../...../.....

3. Địa chỉ trụ sở: .....

.....

Số điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

Website: .....

**Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động  
của tổ chức hành nghề luật sư như sau<sup>1</sup>:**

.....

.....

.....

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

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm*  
Người đại diện theo pháp luật  
(*ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu*)

<sup>1</sup> Kèm theo giấy tờ chứng minh về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động.

TP-LS-08

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)***Chi nhánh của văn phòng luật sư/công ty luật**

Stt	Nơi đăng ký chi nhánh	Ngày đăng ký chi nhánh	Địa chỉ trụ sở của chi nhánh	Điện thoại/Fax/Email	Trưởng chi nhánh

**Văn phòng giao dịch**

Stt	Địa chỉ nơi đặt văn phòng giao dịch	Ngày đăng ký văn phòng giao dịch	Điện thoại/Fax/Email	Người thường trực tại VPGD

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

-----

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ/CÔNG TY LUẬT TRÁCH NHIỆM  
HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN**  
*(Được in trên khổ giấy A4)*

Số:...../TP/ĐKHĐ

UBND tỉnh, tp.....      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA  
Sở Tư pháp                      VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
-----

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ/CÔNG TY LUẬT TRÁCH  
NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN**  
(Ngày cấp lần đầu: ..... Số lần thay đổi: .....)

**1. Tên gọi đầy đủ của văn phòng luật sư/công ty luật:**

.....  
Tên giao dịch (nếu có): .....  
Tên viết tắt (nếu có): .....  
Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có): .....

**2. Địa chỉ trụ sở:** .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....  
Website: .....

**3. Người đại diện theo pháp luật của văn phòng luật sư/công ty luật:**

Họ và tên: ..... Giới tính: .....  
Ngày sinh: .... / ..... / .....  
Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số: .....  
Ngày cấp: .... / ..... / ..... Nơi cấp: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Thẻ luật sư số: ..... Ngày cấp: .... / ..... / .....

Là thành viên Đoàn Luật sư:

.....

**4. Lĩnh vực hành nghề:**

.....  
.....  
.....  
.....

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm*  
**Giám đốc**  
*(Ký tên và đóng dấu)*

TP-LS-09  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)

**Chi nhánh của công ty luật**

Stt	Nơi đăng ký chi nhánh	Ngày đăng ký chi nhánh	Địa chỉ trụ sở của chi nhánh	Điện thoại/Fax/Email	Trưởng chi nhánh

**Văn phòng giao dịch**

Stt	Địa chỉ nơi đặt văn phòng giao dịch	Ngày đăng ký văn phòng giao dịch	Điện thoại/Fax/Email	Người thường trực tại VPGD

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

-----

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA CÔNG TY LUẬT HỢP DANH/CÔNG TY LUẬT TRÁCH**  
**NHIỆM HỮU HẠN HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN**  
(Được in trên khổ giấy A4)

Số:...../TP/ĐKHĐ

UBND tỉnh, tp..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
Sở Tư pháp NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
-----

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA CÔNG TY LUẬT HỢP DANH/CÔNG TY LUẬT TRÁCH  
NHIỆM HỮU HẠN HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN**  
(Ngày cấp lần đầu: .....Số lần thay đổi: .....)

**1. Tên gọi đầy đủ của công ty:**

.....

Tên giao dịch (nếu có): .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

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

**2. Địa chỉ trụ sở:** .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

Website: .....

**3. Người đại diện theo pháp luật** (trường hợp có từ hai người đại diện theo pháp luật trở lên thì ghi rõ thông tin như người đại diện thứ nhất):

Họ và tên: ..... Giới tính: .....

Ngày sinh: .... / ..... / .....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số: .....

Ngày cấp: .... / ..... / ..... Nơi cấp: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Thẻ luật sư số: ..... Ngày cấp: .... / ..... / .....

Là thành viên Đoàn Luật sư: .....

Chức vụ: .....

**4. Lĩnh vực hành nghề:**

.....

.....

.....

.....

**5. Danh sách thành viên**

TT	Họ và tên luật sư thành viên	Giới tính	Ngày sinh	Địa chỉ thường trú	Số Thẻ luật sư (ghi rõ số và ngày cấp)	Thành viên ĐLS

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

Giám đốc

(Ký tên và đóng dấu)

#### 4. Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, Công ty luật TNHH một thành viên

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Khi có sự thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, Công ty luật TNHH một thành viên, thì trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày quyết định thay đổi, Văn phòng luật sư hoặc Công ty luật TNHH một thành viên (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký thay đổi tại Sở Tư pháp nơi tổ chức hành nghề luật sư đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thay đổi người đại diện theo pháp luật (đối với Văn phòng luật sư, Công ty luật TNHH một thành viên) và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (giấy hoặc điện tử), công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p><b>05 ngày làm việc, trong đó:</b></p>



TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo Sở.</i></li> <li>+ <i>Văn thư.</i></li> </ul> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>0,5 ngày</p> <p>4,5 ngày</p> <p>2,5 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức phải đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị thay đổi người đại diện theo pháp luật;
- Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư; công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên;
- Văn bản thỏa thuận giữa người đại diện theo pháp luật cũ và người dự kiến là đại diện theo pháp luật đối với việc thực hiện các quyền, nghĩa vụ của văn phòng luật sư, công ty luật;
- Họ, tên, số và ngày cấp Thẻ luật sư của người dự kiến là đại diện theo pháp luật.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên.

**4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

#### **4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật TNHH một thành viên.

Mẫu TP-LS-08 (giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.

**4.6. Lệ phí:** 50.000 đồng (năm mươi ngàn) đồng/hồ sơ.

#### **4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

*Mẫu TP-LS-06 (giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.*

#### **4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**

Người đại diện theo pháp luật của văn phòng luật sư, công ty luật TNHH một thành viên phải là luật sư chủ sở hữu của văn phòng luật sư, công ty luật.

#### **4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 36 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;
- Điều 11 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi

hành Luật Luật sư;

- Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư;

- Điều 4 Thông tư 47/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.

#### 4.10. Lưu hồ sơ (ISO)

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

*Ghi chú: Sửa đổi tương tự thực hiện thủ tục hành chính, kết quả thực hiện thủ tục hành chính theo Quyết định số 1401 /QĐ-BTP ngày 21 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp .*

**TÊN CỦA TỔ CHỨC  
HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ  
THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

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

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

.....

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

..... cấp ngày: ...../...../.....

3. Địa chỉ trụ sở: .....

.....

Số điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

Website: .....

**Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động  
của tổ chức hành nghề luật sư như sau<sup>2</sup>:**

.....

.....

.....

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

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm*  
Người đại diện theo pháp luật  
(*ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu*)

<sup>2</sup> Kèm theo giấy tờ chứng minh về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động.

TP-LS-08

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)***Chi nhánh của văn phòng luật sư/công ty luật**

Stt	Nơi đăng ký chi nhánh	Ngày đăng ký chi nhánh	Địa chỉ trụ sở của chi nhánh	Điện thoại/Fax/Email	Trưởng chi nhánh

**Văn phòng giao dịch**

Stt	Địa chỉ nơi đặt văn phòng giao dịch	Ngày đăng ký văn phòng giao dịch	Điện thoại/Fax/Email	Người thường trực tại VPGD

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

-----

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ/CÔNG TY LUẬT TRÁCH NHIỆM  
HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN**  
*(Được in trên khổ giấy A4)*

Số:...../TP/ĐKHD

UBND tỉnh, tp.....      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA  
Sở Tư pháp                      VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
-----

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ/CÔNG TY LUẬT TRÁCH  
NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN**  
(Ngày cấp lần đầu: ..... Số lần thay đổi: .....)

**1. Tên gọi đầy đủ của văn phòng luật sư/công ty luật:**

.....  
Tên giao dịch (nếu có): .....  
Tên viết tắt (nếu có): .....  
Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có): .....

**2. Địa chỉ trụ sở:** .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....  
Website: .....

**3. Người đại diện theo pháp luật của văn phòng luật sư/công ty luật:**

Họ và tên: ..... Giới tính: .....  
Ngày sinh: .../.../.....  
Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số: .....  
Ngày cấp: .../.../..... Nơi cấp: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Thẻ luật sư số: ..... Ngày cấp: .../.../.....

Là thành viên Đoàn Luật sư:

.....

**4. Lĩnh vực hành nghề:**

.....  
.....  
.....  
.....

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm*  
**Giám đốc**  
*(Ký tên và đóng dấu)*

## 5. Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Công ty luật TNHH hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Khi có sự thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty luật TNHH hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh, thì trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày quyết định thay đổi, công ty luật TNHH hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký với Sở Tư pháp nơi tổ chức hành nghề luật sư đăng ký hoạt động về việc thay đổi qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Thay đổi người đại diện theo pháp luật (đối với Công ty luật TNHH hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh) và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (giấy hoặc điện tử), công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo Sở.</i></li> <li>+ <i>Văn thư.</i></li> </ul> </li> </ol> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p><b>05 ngày làm việc, trong đó:</b></p> <p>0,5 ngày</p> <p>4,5 ngày</p> <p>2,5 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>



## **5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh.

**5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

### **5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật TNHH hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh.

Mẫu TP-LS-09 (giấy đăng ký hoạt động của công ty luật hợp danh, công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.

**5.6. Lệ phí:** 50.000 đồng (năm mươi ngàn) đồng/hồ sơ.

### **5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Mẫu TP-LS-06 (giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.

### **5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**

Người đại diện theo pháp luật của công ty luật TNHH hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh phải là luật sư và là thành viên của công ty luật.

### **5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 36 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;
- Điều 11 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/12/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;
- Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi

hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư;

- Điều 4 Thông tư 47/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.

### 5.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 5.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

*Ghi chú: Sửa tên thủ tục hành chính, đối tượng thực hiện thủ tục hành chính, kết quả thực hiện thủ tục hành chính theo Quyết định số 1401/QĐ-BTP ngày 21 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp .*

**TÊN CỦA TỔ CHỨC  
HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ  
THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

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

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

.....

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

..... cấp ngày: ...../...../.....

3. Địa chỉ trụ sở: .....

.....

Số điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

Website: .....

**Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động  
của tổ chức hành nghề luật sư như sau<sup>3</sup>:**

.....

.....

.....

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

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm*  
Người đại diện theo pháp luật  
(*ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu*)

<sup>3</sup> Kèm theo giấy tờ chứng minh về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động.

TP-LS-09  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)

**Chi nhánh của công ty luật**

Stt	Nơi đăng ký chi nhánh	Ngày đăng ký chi nhánh	Địa chỉ trụ sở của chi nhánh	Điện thoại/Fax/Email	Trưởng chi nhánh

**Văn phòng giao dịch**

Stt	Địa chỉ nơi đặt văn phòng giao dịch	Ngày đăng ký văn phòng giao dịch	Điện thoại/Fax/Email	Người thường trực tại VPGD

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA CÔNG TY LUẬT HỢP DANH/CÔNG TY LUẬT TRÁCH  
NHIỆM HỮU HẠN HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN**  
(Được in trên khổ giấy A4)

Số:...../TP/ĐKHĐ

UBND tỉnh, tp..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
Sở Tư pháp NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
-----

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA CÔNG TY LUẬT HỢP DANH/CÔNG TY LUẬT TRÁCH  
NHIỆM HỮU HẠN HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN**  
(Ngày cấp lần đầu: .....Số lần thay đổi: .....)

**1. Tên gọi đầy đủ của công ty:**

.....

Tên giao dịch (nếu có): .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

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

**2. Địa chỉ trụ sở:** .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

Website: .....

**3. Người đại diện theo pháp luật** (trường hợp có từ hai người đại diện theo pháp luật trở lên thì ghi rõ thông tin như người đại diện thứ nhất):

Họ và tên: ..... Giới tính: .....

Ngày sinh: .... / ..... / .....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số: .....

Ngày cấp: .... / ..... / ..... Nơi cấp: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Thẻ luật sư số: ..... Ngày cấp: .... / ..... / .....

Là thành viên Đoàn Luật sư: .....

Chức vụ: .....

**4. Lĩnh vực hành nghề:**

.....

.....

.....

.....

**5. Danh sách thành viên**

TT	Họ và tên luật sư thành viên	Giới tính	Ngày sinh	Địa chỉ thường trú	Số Thẻ luật sư (ghi rõ số và ngày cấp)	Thành viên ĐLS

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

Giám đốc

(Ký tên và đóng dấu)

**6. Đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư**  
**6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Tổ chức hành nghề luật sư (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi có trụ sở của chi nhánh để đăng ký hoạt động của chi nhánh qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyên hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (giấy hoặc điện tử), công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p><b>07 ngày</b> làm việc, trong đó:</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo Sở.</i></li> <li>+ <i>Văn thư.</i></li> </ul> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>0,5 ngày</p> <p>6,5 ngày</p> <p>04 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh;
- Bản sao Giấy đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư thành lập chi nhánh;
- Quyết định thành lập chi nhánh;
- Bản sao Chứng chỉ hành nghề luật sư và bản sao Thẻ luật sư của Trưởng chi nhánh;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** *Tổ chức hành nghề luật sư.*

**6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

#### **6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Cấp giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của tổ chức hành nghề luật sư; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Chi nhánh được hoạt động kể từ ngày được cấp giấy đăng ký hoạt động chi nhánh.

Mẫu TP-LS-10 (giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.

**6.6. Lệ phí:** 50.000 đồng (năm mươi ngàn) đồng/hồ sơ.

**6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *Mẫu: TP-LS-04 (Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP*

**6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không

#### **6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 41 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;
- Điều 10 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;



- Điều 8, Điều 9 và Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư;
- Điều 4 Thông tư 47/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.

### 6.10. Lưu hồ sơ (ISO)

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

*Ghi chú: Sửa yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục, đối tượng thực hiện thủ tục hành chính theo Quyết định số 1401 /QĐ-BTP ngày 21 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp .*

TP-LS-04 <i>(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)</i>
---

**TÊN CỦA TỔ CHỨC**  
**HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**

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

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

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

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

Tên giao dịch (nếu có): .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

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

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

..... cấp ngày: ...../...../.....

3. Địa chỉ trụ sở: .....

.....

Số điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

Website: .....

4. Lĩnh vực hành nghề:

.....

.....

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

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

.....

2. Địa chỉ trụ sở của chi nhánh: .....

.....

Số điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

Website: .....

3. Trưởng chi nhánh:

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

Giới tính: ..... Ngày sinh: ..... / ..... / .....

Địa chỉ thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số: .....

Ngày cấp: ..... / ..... / ..... Nơi cấp: .....

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

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

4. Lĩnh vực hành nghề:

.....

.....

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

Chữ ký mẫu thứ nhất	Chữ ký mẫu thứ hai
Họ và tên: .....	Họ và tên: .....

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

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm*  
 Người đại diện theo pháp luật  
*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

TP-LS-10  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)

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

-----

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**  
(Được in trên khổ giấy A4)

Số:...../TP/ĐKHĐ

UBND tỉnh, tp.....      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA**  
 Sở Tư pháp                      **VIỆT NAM**  
    **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
    -----

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**  
*(Ngày cấp lần đầu: .....Số lần thay đổi: .....)*

**1. Tên của tổ chức hành nghề luật sư thành lập chi nhánh:**

.....

Tên giao dịch (nếu có): .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

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

Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

Website: .....

**2. Tên của chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư:**

.....

Địa chỉ trụ sở của chi nhánh:.....

.....

Điện thoại: ..... Fax: .....Email: .....

**3. Trưởng chi nhánh:**

Họ và tên: ..... Giới tính: .....

Ngày sinh: ../...../.....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số: .....

Ngày cấp: ../...../..... Nơi cấp: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Thẻ luật sư số: ..... Ngày cấp: ../...../.....

Là thành viên Đoàn Luật sư: .....

**4. Lĩnh vực hành nghề:**

.....

.....

.....

.....

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm*  
**Giám đốc**  
*(Ký tên và đóng dấu)*

## 7. Đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Luật sư hành nghề với tư cách cá nhân (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp ở địa phương nơi có Đoàn luật sư mà luật sư đó là thành viên để đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (giấy hoặc điện tử), công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p><b>07 ngày</b> làm việc, trong đó:</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo Sở.</i></li> <li>+ <i>Văn thư.</i></li> </ul> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>0,5 ngày</p> <p>6,5 ngày</p> <p>4 ngày</p> <p>1 ngày</p> <p>1 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến mức độ 4, cá nhân thực hiện chuyển nộp phí, lệ phí theo số tài khoản hướng dẫn trên cổng DVC Tỉnh, cổng DVC quốc gia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## **7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị đăng ký hành nghề luật sư;
- Bản sao Chứng chỉ hành nghề luật sư, bản sao Thẻ luật sư;
- Bản sao Hợp đồng lao động ký kết với cơ quan, tổ chức.

### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

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

### **7.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.**

### **7.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Cấp giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Luật sư được hành nghề với tư cách cá nhân kể từ ngày được cấp giấy đăng ký hành nghề luật sư.

Mẫu TP-LS-11 (giấy đăng ký hành nghề luật sư với tư cách cá nhân) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.

### **7.6. Lệ phí: Không.**

**7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *Mẫu TP-LS-05 (đơn đề nghị đăng ký hành nghề luật sư) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.*

### **7.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:**

Luật sư hành nghề với tư cách cá nhân là luật sư làm việc theo Hợp đồng lao động cho cơ quan, tổ chức không phải là tổ chức hành nghề luật sư.

### **7.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 50 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;



- Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư.

### 7.10. Lưu hồ sơ (ISO)

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

*Ghi chú: Bổ sung cách nộp phí, lệ phí*

TP-LS-05

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ**  
**HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ VỚI TƯ CÁCH CÁ NHÂN**

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

Tôi tên là: ..... Giới tính: ..... Ngày sinh: ..... / ..... / .....

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

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

Số điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số: .....

Ngày cấp: ..... / ..... / ..... Nơi cấp: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

.....

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

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

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

.....

Số điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

Website: .....

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

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

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm*  
*Luật sư đề nghị*  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

TP-LS-11  
(Ban hành kèm theo Thông tư số  
05/2021/TT-BTP)

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**  
**CỦA LUẬT SƯ HÀNH NGHỀ VỚI TƯ CÁCH CÁ**  
**NHÂN**

(Được in trên khổ giấy A4)

Số:...../TP/ĐKHĐ

**UBND tỉnh,**  
**tp.....**

Sở Tư pháp

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ**  
**NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Địa chỉ cơ quan, tổ chức ký hợp đồng lao  
động:.....

.....  
.....

Điện thoại:.....

Fax:.....Email.....

Website:  
.....

**GIẤY ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ CỦA**  
**LUẬT SƯ HÀNH NGHỀ VỚI TƯ CÁCH CÁ**  
**NHÂN**

**1. Họ và tên luật sư:**..... Giới tính:  
.....

Ngày sinh:..... /.....

/.....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu  
số:.....

Ngày cấp:..... /..... /..... Nơi cấp:  
.....

Địa chỉ thường trú:  
.....  
.....

Chỗ ở hiện

nay:.....  
.....

Thẻ luật sư số: ..... Ngày cấp: ...../.....

/.....

Là thành viên Đoàn Luật sư:  
.....

**2. Hợp đồng lao động**

số:.....

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

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

Tỉnh (thành phố), ngày  
tháng năm  
Giám đốc  
(Ký tên và đóng dấu)

## 8. Hợp nhất công ty luật

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Hai hoặc nhiều công ty luật trách nhiệm hữu hạn có thể thỏa thuận hợp nhất thành một công ty luật trách nhiệm hữu hạn mới. Hai hoặc nhiều công ty luật hợp danh có thể thỏa thuận hợp nhất thành một công ty luật hợp danh mới (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đề nghị hợp nhất đến Sở Tư pháp nơi Công ty luật hợp nhất đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ hợp nhất công ty luật và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (giấy hoặc điện tử), công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p><b>10 ngày trong đó:</b></p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo Sở.</i></li> <li>+ <i>Văn thư.</i></li> </ul> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>0,5 ngày</p> <p>9,5 ngày</p> <p>6 ngày</p> <p>2 ngày</p> <p>1 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## **8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

- Giấy đề nghị hợp nhất công ty luật;
- Hợp đồng hợp nhất, trong đó phải quy định rõ về thủ tục, thời hạn và điều kiện hợp nhất; phương án sử dụng lao động; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các công ty luật bị hợp nhất;
- Giấy đăng ký hoạt động của các công ty luật bị hợp nhất;
- Điều lệ của công ty luật hợp nhất.

### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**8.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các công ty luật bị hợp nhất .

**8.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**8.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** *Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật hợp nhất.*

Mẫu TP-LS-08 giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên và mẫu TP-LS-09 giấy đăng ký hoạt động của công ty luật hợp danh, công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên ban kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.

**8.6. Lệ phí:** Không

**8.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *Mẫu TP-LS-28 Giấy đề nghị hợp nhất, sáp nhập công ty luật Việt Nam ban kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.*

**8.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không

**8.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 12 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư.

- Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư.

### 8.10. Lưu hồ sơ (ISO)

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

*Ghi chú: Sửa thành phần hồ sơ, kết quả thực hiện thủ tục hành chính theo Quyết định số 1401/QĐ-BTP ngày 21 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp*

TP-LS-28

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)*

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ HỢP NHẤT/SÁP NHẬP CÔNG TY LUẬT VIỆT NAM**

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

Chúng tôi là *(ghi bằng chữ in hoa)* .....

người đại diện theo pháp luật của các công ty luật *(Tất cả các công ty luật tham gia hợp nhất/sáp nhập phải ghi đầy đủ các thông tin như sau):*

Tên đầy đủ của công ty luật *(ghi bằng chữ in hoa):*.....

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

.....cấp ngày:..... /..... /.....

Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email:..... Website: .....

**Đề nghị Sở Tư pháp chấp thuận cho công ty chúng tôi hợp nhất/sáp nhập với nội dung như sau:**

1. Tên công ty luật hình thành sau hợp nhất/sáp nhập *(tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa):*.....

Tên giao dịch (nếu có): .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

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

2. Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email:..... Website: .....

3. Người đại diện theo pháp luật dự kiến *(Có thể có một hoặc nhiều người đại diện theo pháp luật đối với công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên; trường*



*hợp có nhiều người đại diện theo pháp luật thì ghi đầy đủ thông tin như người đại diện thứ nhất):*

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):.

Giới tính:.....Ngày sinh:...../...../.....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số: .....

Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp: .....

Địa chỉ thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

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

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

#### 4. Danh sách luật sư thành viên dự kiến

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

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

Chữ ký mẫu thứ nhất	Chữ ký mẫu thứ hai
Họ và tên: .....	Họ và tên: .....

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

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

Người đại diện theo pháp luật  
(*ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu*)

Người đại diện theo pháp luật  
(*ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu*)

TP-LS-08

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)***Chi nhánh của văn phòng luật sư/công ty luật**

Stt	Nơi đăng ký chi nhánh	Ngày đăng ký chi nhánh	Địa chỉ trụ sở của chi nhánh	Điện thoại/Fax/Email	Trưởng chi nhánh

**Văn phòng giao dịch**

Stt	Địa chỉ nơi đặt văn phòng giao dịch	Ngày đăng ký văn phòng giao dịch	Điện thoại/Fax/Email	Người thường trực tại VPGD

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

-----

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ/CÔNG TY LUẬT TRÁCH NHIỆM  
HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN**  
*(Được in trên khổ giấy A4)*

Số:...../TP/ĐKHĐ

UBND tỉnh, tp.....      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA**  
 Sở Tư pháp                      **VIỆT NAM**  
    **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
    -----

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ/CÔNG TY LUẬT TRÁCH**  
**NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN**  
*(Ngày cấp lần đầu: ..... Số lần thay đổi: .....)*

**1. Tên gọi đầy đủ của văn phòng luật sư/công ty luật:**

.....

Tên giao dịch (nếu có): .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

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

**2. Địa chỉ trụ sở:** .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

Website: .....

**3. Người đại diện theo pháp luật của văn phòng luật sư/công ty luật:**

Họ và tên: ..... Giới tính: .....

Ngày sinh: .... / ..... / .....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số: .....

Ngày cấp: .... / ..... / ..... Nơi cấp: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Thẻ luật sư số: ..... Ngày cấp: .... / ..... / .....

Là thành viên Đoàn Luật sư:

.....

**4. Lĩnh vực hành nghề:**

.....

.....

.....

.....

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm*  
 Giám đốc  
*(Ký tên và đóng dấu)*

TP-LS-09  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)

**Chi nhánh của công ty luật**

Stt	Nơi đăng ký chi nhánh	Ngày đăng ký chi nhánh	Địa chỉ trụ sở của chi nhánh	Điện thoại/Fax/Email	Trưởng chi nhánh

**Văn phòng giao dịch**

Stt	Địa chỉ nơi đặt văn phòng giao dịch	Ngày đăng ký văn phòng giao dịch	Điện thoại/Fax/Email	Người thường trực tại VPGD

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

-----

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA CÔNG TY LUẬT HỢP DANH/CÔNG TY LUẬT TRÁCH  
NHIỆM HỮU HẠN HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN**  
(Được in trên khổ giấy A4)

Số:...../TP/ĐKHĐ

UBND tỉnh, tp..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
Sở Tư pháp NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
-----

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA CÔNG TY LUẬT HỢP DANH/CÔNG TY LUẬT TRÁCH  
NHIỆM HỮU HẠN HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN**  
(Ngày cấp lần đầu: .....Số lần thay đổi: .....)

**1. Tên gọi đầy đủ của công ty:**

.....

Tên giao dịch (nếu có): .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

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

**2. Địa chỉ trụ sở:** .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

Website: .....

**3. Người đại diện theo pháp luật** (trường hợp có từ hai người đại diện theo pháp luật trở lên thì ghi rõ thông tin như người đại diện thứ nhất):

Họ và tên: ..... Giới tính: .....

Ngày sinh: .... / ..... / .....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số: .....

Ngày cấp: .... / ..... / ..... Nơi cấp: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Thẻ luật sư số: ..... Ngày cấp: .... / ..... / .....

Là thành viên Đoàn Luật sư: .....

Chức vụ: .....

**4. Lĩnh vực hành nghề:**

.....

.....

.....

.....

**5. Danh sách thành viên**

TT	Họ và tên luật sư thành viên	Giới tính	Ngày sinh	Địa chỉ thường trú	Số Thẻ luật sư (ghi rõ số và ngày cấp)	Thành viên ĐLS

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

Giám đốc

(Ký tên và đóng dấu)

## 9. Sáp nhập công ty luật

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công ty luật trách nhiệm hữu hạn hoặc công ty luật hợp danh được sáp nhập (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đề nghị sáp nhập đến Sở Tư pháp nơi công ty nhận sáp nhập đăng ký hoạt động, qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ sáp nhập công ty luật và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (giấy hoặc điện tử), công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p><b>10 ngày,</b> trong đó:</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên.</li> <li>+ Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</li> <li>+ Lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Văn thư.</li> </ul> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>0,5 ngày</p> <p>9,5 ngày</p> <p>6 ngày</p> <p>2 ngày</p> <p>1 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

**a) Thành phần hồ sơ**

- Giấy đề nghị sáp nhập công ty luật;
- Hợp đồng sáp nhập công ty luật, trong đó phải quy định rõ về thủ tục, thời hạn và điều kiện sáp nhập; phương án sử dụng lao động; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các công ty luật bị sáp nhập;
- Giấy đăng ký hoạt động của các công ty luật bị sáp nhập và công ty luật nhận sáp nhập.

**b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**9.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** *Các công ty luật bị sáp nhập.*

**9.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**9.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

*Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật nhận sáp nhập.*

Mẫu TP-LS-08 giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên và mẫu TP-LS-09 giấy đăng ký hoạt động của công ty luật hợp danh, công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.

**9.6. Lệ phí:** Không

**9.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *Mẫu TP-LS-28 giấy đề nghị hợp nhất, sáp nhập công ty luật Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.*

**9.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không

**9.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 13 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư.

- Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư.



**9.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 9.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

*Ghi chú: Sửa thời gian thực hiện, thành phần hồ sơ, đối tượng thực hiện thủ tục hành chính theo Quyết định số 1401/QĐ-BTP ngày 21 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.*

TP-LS-28

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)*

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ HỢP NHẤT/SÁP NHẬP CÔNG TY LUẬT VIỆT NAM**

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

Chúng tôi là *(ghi bằng chữ in hoa)* .....

người đại diện theo pháp luật của các công ty luật *(Tất cả các công ty luật tham gia hợp nhất/sáp nhập phải ghi đầy đủ các thông tin như sau):*

Tên đầy đủ của công ty luật *(ghi bằng chữ in hoa):*.....

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

..... cấp ngày:..... /..... /.....

Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email:..... Website: .....

**Đề nghị Sở Tư pháp chấp thuận cho công ty chúng tôi hợp nhất/sáp nhập với nội dung như sau:**

1. Tên công ty luật hình thành sau hợp nhất/sáp nhập *(tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa):*.....

Tên giao dịch (nếu có):.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

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

2. Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email:..... Website: .....

3. Người đại diện theo pháp luật dự kiến *(Có thể có một hoặc nhiều người đại diện theo pháp luật đối với công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên; trường*

*hợp có nhiều người đại diện theo pháp luật thì ghi đầy đủ thông tin như người đại diện thứ nhất):*

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):.

Giới tính:.....Ngày sinh:...../...../.....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số: .....

Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp: .....

Địa chỉ thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

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

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

#### 4. Danh sách luật sư thành viên dự kiến

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

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

Chữ ký mẫu thứ nhất	Chữ ký mẫu thứ hai
Họ và tên: .....	Họ và tên: .....

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

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

Người đại diện theo pháp luật  
(*ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu*)

Người đại diện theo pháp luật  
(*ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu*)

TP-LS-08

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)***Chi nhánh của văn phòng luật sư/công ty luật**

Stt	Nơi đăng ký chi nhánh	Ngày đăng ký chi nhánh	Địa chỉ trụ sở của chi nhánh	Điện thoại/Fax/Email	Trưởng chi nhánh

**Văn phòng giao dịch**

Stt	Địa chỉ nơi đặt văn phòng giao dịch	Ngày đăng ký văn phòng giao dịch	Điện thoại/Fax/Email	Người thường trực tại VPGD

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

-----

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ/CÔNG TY LUẬT TRÁCH NHIỆM  
HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN**  
*(Được in trên khổ giấy A4)*

Số:...../TP/ĐKHĐ

UBND tỉnh, tp.....      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA**  
 Sở Tư pháp                      **VIỆT NAM**  
    **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
    -----

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ/CÔNG TY LUẬT TRÁCH**  
**NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN**  
*(Ngày cấp lần đầu: ..... Số lần thay đổi: .....)*

**1. Tên gọi đầy đủ của văn phòng luật sư/công ty luật:**

.....  
 Tên giao dịch (nếu có): .....  
 Tên viết tắt (nếu có): .....  
 Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có): .....

**2. Địa chỉ trụ sở:** .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....  
 Website: .....

**3. Người đại diện theo pháp luật của văn phòng luật sư/công ty luật:**

Họ và tên: ..... Giới tính: .....  
 Ngày sinh: .... / ..... / .....  
 Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số: .....  
 Ngày cấp: .... / ..... / ..... Nơi cấp: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Thẻ luật sư số: ..... Ngày cấp: .... / ..... / .....

Là thành viên Đoàn Luật sư:

.....

**4. Lĩnh vực hành nghề:**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm*  
 Giám đốc  
*(Ký tên và đóng dấu)*

TP-LS-09  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)

**Chi nhánh của công ty luật**

Stt	Nơi đăng ký chi nhánh	Ngày đăng ký chi nhánh	Địa chỉ trụ sở của chi nhánh	Điện thoại/Fax/Email	Trưởng chi nhánh

**Văn phòng giao dịch**

Stt	Địa chỉ nơi đặt văn phòng giao dịch	Ngày đăng ký văn phòng giao dịch	Điện thoại/Fax/Email	Người thường trực tại VPGD

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

-----

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA CÔNG TY LUẬT HỢP DANH/CÔNG TY LUẬT TRÁCH**  
**NHIỆM HỮU HẠN HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN**  
(Được in trên khổ giấy A4)

Số:...../TP/ĐKHĐ

UBND tỉnh, tp..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
Sở Tư pháp NAM  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA CÔNG TY LUẬT HỢP DANH/CÔNG TY LUẬT TRÁCH  
NHIỆM HỮU HẠN HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN**  
(Ngày cấp lần đầu: .....Số lần thay đổi: .....)

**1. Tên gọi đầy đủ của công ty:**

.....

Tên giao dịch (nếu có): .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

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

**2. Địa chỉ trụ sở:** .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

Website: .....

**3. Người đại diện theo pháp luật** (trường hợp có từ hai người đại diện theo pháp luật trở lên thì ghi rõ thông tin như người đại diện thứ nhất):

Họ và tên: ..... Giới tính: .....

Ngày sinh: .... / ..... / .....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số: .....

Ngày cấp: .... / ..... / ..... Nơi cấp: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Thẻ luật sư số: ..... Ngày cấp: .... / ..... / .....

Là thành viên Đoàn Luật sư: .....

Chức vụ: .....

**4. Lĩnh vực hành nghề:**

.....

.....

.....

.....

**5. Danh sách thành viên**

TT	Họ và tên luật sư thành viên	Giới tính	Ngày sinh	Địa chỉ thường trú	Số Thẻ luật sư (ghi rõ số và ngày cấp)	Thành viên ĐLS

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

Giám đốc

(Ký tên và đóng dấu)

## 10. Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh, công ty luật nước ngoài

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trong trường hợp giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài bị mất, bị rách, bị cháy hoặc vì lý do khác không cố ý, chi nhánh, công ty luật nước ngoài (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi có trụ sở của chi nhánh, công ty luật nước ngoài đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh, công ty luật nước ngoài do bị mất, bị rách, bị cháy hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (giấy hoặc điện tử), công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p><b>10 ngày</b> làm việc, trong đó:</p>



TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo Sở.</i></li> <li>+ <i>Văn thư.</i></li> </ul> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>0,5 ngày</p> <p>9,5 ngày</p> <p>6 ngày</p> <p>2 ngày</p> <p>1 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức phải đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 10.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài (nêu rõ lý do, số Giấy đăng ký hoạt động);
- Bản sao Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**10.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**10.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**10.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài.

Mẫu TP-LS-21 Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của công ty luật nước ngoài kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.

**10.6. Lệ phí:** 2.000.000 đồng/hồ sơ.

**10.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *Mẫu TP-LS-26 giấy đề nghị cấp lại, thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.*

**10.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không.

**10.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;
- Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư;
- Điều 4 Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư.

**10.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 10.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

Ghi chú: BS cách thức tiếp nhận hồ sơ trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến.

TP-LS-21  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ**  
**LUẬT SƯ NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**  
(Được in trên khổ giấy A4)

Số:...../TP/ĐKHĐ

UBND tỉnh,  
tp.....  
Sở Tư pháp

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

Số luật sư nước ngoài:

Số luật sư Việt Nam:

Số nhân viên Việt Nam:

Số nhân viên nước ngoài:

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ**  
**NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**  
(Ngày cấp lần đầu: .....Số lần thay đổi: .....)

5. Họ và tên luật sư Trưởng chi nhánh:

1. Tên chi nhánh:

Tên giao dịch (nếu có):

Tên viết tắt (nếu có):

Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Giấy phép thành lập số: ..... cấp ngày:  
.../.../.....

2. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: ..... Fax:

Email: ..... Website:

3. Lĩnh vực hành nghề: .....

4. Số người làm việc tại chi nhánh:

Giới tính:

Ngày sinh: .../.../.....

Quốc tịch:

Hộ chiếu/Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân số: .....

..... Ngày cấp: .../.../..... Nơi cấp:

Giấy phép hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam hoặc Thẻ luật sư số: ..... cấp ngày: .../.../.....

*Tỉnh (thành phố), ngày*  
*tháng năm*  
*Giám đốc*  
*(Ký tên và đóng dấu)*

**PHỤ LỤC**

**DANH SÁCH LUẬT SƯ NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC TẠI CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ  
LUẬT SƯ NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**  
(kèm theo Giấy đăng ký hoạt động số. ..../TP/ĐKHD cấp ngày.../.../.... của chi nhánh của tổ chức hành nghề luật  
sư nước ngoài tại Việt Nam)

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Quốc tịch	Số Giấy phép, ngày cấp	Thời gian làm việc (Ghi rõ thời gian bắt đầu làm việc hoặc dự kiến thời gian làm việc)
		Nam	Nữ			

Tên chi nhánh, công ty luật nước  
ngoài tại Việt Nam

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

-----

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

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

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

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

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

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

..... cấp ngày: .../.../.....

Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

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

Lý do cấp lại/thay đổi nội dung: .....

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

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

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

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

.....

Trưởng chi nhánh/  
Giám đốc công ty luật nước ngoài  
(Ký tên, đóng dấu)

## 11. Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh, Công ty luật nước ngoài

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản chấp thuận thay đổi nội dung Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài, thì Chi nhánh, Công ty luật nước ngoài (tổ chức) phải đăng ký việc thay đổi tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đặt trụ sở (hoặc thông báo bằng văn bản cho Sở Tư pháp ở địa phương nơi đặt trụ sở cũ trong trường hợp thay đổi trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác), chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Đăng ký thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh, Công ty luật nước ngoài và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 3	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (giấy hoặc điện tử), công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo Sở.</i></li> <li>+ <i>Văn thư.</i></li> </ul> </li> </ol> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p><b>05 ngày</b> làm việc, trong đó:</p> <p>0,5 ngày</p> <p>4,5 ngày</p> <p>2,5 ngày</p> <p>1 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>
Bước 4	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>



TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		theo hướng dẫn của bưu điện.	

## 11.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị thay đổi đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài.
- Bản sao giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài;
- Văn bản chấp thuận thay đổi nội dung Giấy phép thành lập của Bộ Tư pháp.

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

## 11.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: chi nhánh, công ty luật nước ngoài..

## 11.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

## 11.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh, công ty luật nước ngoài.

Mẫu TP-LS-25 giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP

## 11.6. Lệ phí: 1.000.000 đồng (một triệu) đồng/hồ sơ.

**11.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu TP-LS-26 giấy đề nghị cấp lại, thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.

## 11.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không

## 11.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 80 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;
- Điều 36 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;

- Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư;

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

#### **11.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 11.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

*Ghi chú: Sửa đổi tương tự thực hiện thủ tục hành chính, kết quả thực hiện thủ tục hành chính theo Quyết định số 1401/QĐ-BTP ngày 21 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.*

Tên chi nhánh, công ty luật nước  
ngoài tại Việt Nam

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

-----

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

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

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

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

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

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

..... cấp ngày: .../.../.....

Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

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

Lý do cấp lại/thay đổi nội dung: .....

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

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

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

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

.....

Trưởng chi nhánh/  
Giám đốc công ty luật nước ngoài  
(Ký tên, đóng dấu)

TP-LS-25  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-  
BTP)

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

-----

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CHI NHÁNH CỦA CÔNG TY LUẬT NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT**  
**NAM**  
(Được in trên khổ giấy A4)

Số:...../TP/ĐKHĐ

UBND tỉnh, tp.....      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT**  
**NAM**  
 Sở Tư pháp                      **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
 -----

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CHI NHÁNH CỦA CÔNG TY LUẬT NƯỚC NGOÀI**  
*(Ngày cấp lần đầu: .....Số lần thay đổi: .....)*

1. Tên Công ty luật nước ngoài thành lập Chi nhánh:  
 .....
- Tên giao dịch (nếu có): .....
- Tên viết tắt (nếu có): .....
- Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có): .....
- Giấy phép thành lập số: ..... cấp ngày: .../.../.....
2. Tên Chi nhánh của Công ty luật nước ngoài:  
 .....
- .....
- Điện thoại: ..... Fax: .....
- Email: ..... Website: .....
3. Lĩnh vực hành nghề: .....
- .....

4. Số người làm việc tại Chi nhánh: .....
- Số luật sư nước ngoài: .....
- Số luật sư Việt Nam: .....
- Số nhân viên Việt Nam: .....
- Số nhân viên nước ngoài: .....
5. Họ và tên luật sư Trưởng Chi nhánh:  
 .....
- Giới tính: .....
- Ngày sinh: .../.../.....
- Quốc tịch: .....
- Hộ chiếu/Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân số: .....
- Ngày cấp: .../.../.... Nơi cấp: .....
- Giấy phép hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam hoặc Thẻ luật sư số:  
 ..... cấp ngày: .../.../...

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm*  
**Giám đốc**  
*(Ký tên và đóng dấu)*

## 12. Đăng ký hoạt động của Chi nhánh của Công ty luật nước ngoài tại Việt Nam

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công ty luật nước ngoài (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đặt trụ sở, qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Công ty luật nước ngoài tại Việt Nam và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (giấy hoặc điện tử), công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p><b>07 ngày</b> làm việc, trong đó:</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo Sở.</i></li> <li>+ <i>Văn thư.</i></li> </ul> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>0,5 ngày</p> <p>6,5 ngày</p> <p>4 ngày</p> <p>1 ngày</p> <p>1 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 12.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam .
- Bản sao Giấy phép thành lập chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**12.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công ty luật nước ngoài tại Việt Nam .

**12.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

### **12.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam. Mẫu TP-LS-25 giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.

**12.6. Lệ phí:** 600.000 đồng (sáu trăm nghìn) đồng/hồ sơ

### **12.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

*Mẫu TP-LS-20 Đơn đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.*

**12.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không.

### **12.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 79 Luật Luật sư năm 2006 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;
- Điều 37 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư;
- Điều 10 và Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư
- Điều 4 Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư.



**12.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 12.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

*Ghi chú: BS cách thức tiếp nhận hồ sơ trực tuyến*

TP-LS-20

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)

**Tên Công ty luật nước  
ngoài tại Việt Nam**

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

-----

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHI NHÁNH CỦA  
CÔNG TY LUẬT NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

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

Tên gọi đầy đủ của công ty luật nước ngoài dự kiến thành lập chi nhánh (*ghi bằng chữ in hoa*): .....

Tên giao dịch (nếu có): .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

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

Giấy phép thành lập số: ..... cấp ngày:  
.../.../.....

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

.....

..... cấp ngày: .../.../.....

Địa chỉ trụ sở: .....

.....

Điện thoại: .....Fax: .....

Email: .....Website: .....

Lĩnh vực hành nghề:

.....

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

1. Tên của chi nhánh (*ghi bằng chữ in hoa*): .....

Tên giao dịch (nếu có): .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

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

2. Địa chỉ trụ sở của chi nhánh: .....

.....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

3. Lĩnh vực hành nghề của chi nhánh.....

4. Trưởng chi nhánh:

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

Giới tính: ..... Ngày sinh: .../.../..... Quốc tịch: .....

Hộ chiếu/Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân số: .....

Ngày cấp: .../...../..... Cơ quan cấp: .....

Giấy phép hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam hoặc Thẻ luật sư (đối với trường hợp là luật sư Việt Nam) số: ..... cấp ngày: .../...../.....

Chúng tôi cam kết tuân thủ pháp luật Việt Nam và hoạt động đúng với nội dung ghi trong Giấy phép thành lập chi nhánh./.

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

Người đứng đầu

Công ty luật nước ngoài tại Việt Nam

*(Ký tên, đóng dấu)*

TP-LS-25  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)*

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

-----

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CHI NHÁNH CỦA CÔNG TY LUẬT NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT**  
**NAM**

*(Được in trên khổ giấy A4)*

Số:...../TP/ĐKHĐ

UBND tỉnh, tp.....      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT**  
**NAM**  
 Sở Tư pháp                      **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
 -----

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CHI NHÁNH CỦA CÔNG TY LUẬT NƯỚC NGOÀI**  
*(Ngày cấp lần đầu: .....Số lần thay đổi: .....)*

1. Tên Công ty luật nước ngoài thành lập Chi nhánh:  
 .....
- Tên giao dịch (nếu có): .....
- Tên viết tắt (nếu có): .....
- Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có): .....
- Giấy phép thành lập số: ..... cấp ngày: .../.../.....
2. Tên Chi nhánh của Công ty luật nước ngoài:  
 .....
- .....
- Điện thoại: ..... Fax: .....
- Email: ..... Website: .....
3. Lĩnh vực hành nghề: .....
- .....

4. Số người làm việc tại Chi nhánh: .....
- Số luật sư nước ngoài: .....
- Số luật sư Việt Nam: .....
- Số nhân viên Việt Nam: .....
- Số nhân viên nước ngoài: .....
5. Họ và tên luật sư Trưởng Chi nhánh:  
 .....
- Giới tính: .....
- Ngày sinh: .../.../.....
- Quốc tịch: .....
- Hộ chiếu/Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân số: .....
- Ngày cấp: .../.../.... Nơi cấp: .....
- Giấy phép hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam hoặc Thẻ luật sư số:  
 ..... cấp ngày: .../.../...

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm*  
 Giám đốc  
*(Ký tên và đóng dấu)*

### 13. Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Trong thời hạn 60 mươi ngày, kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập, chi nhánh, công ty luật nước ngoài (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đặt trụ sở, qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Công ty luật nước ngoài tại Việt Nam và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (giấy hoặc điện tử), công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo Sở.</i></li> <li>+ <i>Văn thư.</i></li> </ul> </li> </ol> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p><b>10 ngày</b> làm việc, trong đó:</p> <p>0,5 ngày</p> <p>9,5 ngày</p> <p>6 ngày</p> <p>2 ngày</p> <p>1 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	

### 13.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

#### a) Thành phần hồ sơ

- Bản sao Giấy phép thành lập chi nhánh, công ty luật nước ngoài;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở.

#### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### 13.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: chi nhánh, công ty luật nước ngoài.

### 13.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

### 13.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Mẫu TP-LS-25 Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của công ty luật nước ngoài.

### 13.6. Lệ phí: 2.000.000 (hai triệu) đồng/hồ sơ.

**13.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu TP-LS-20 ban hành kèm Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định quy chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư.

### 13.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

### 13.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 79 Luật Luật sư năm 2006 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;
- Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư;
- Điều 4 Thông tư số 220/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động hành nghề luật sư.



**13.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 13.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

*Ghi chú: Sửa tên thủ tục hành chính, đối tượng thực hiện thủ tục hành chính, kết quả thực hiện thủ tục hành chính theo Quyết định số 1401/QĐ-BTP ngày 21 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp; Bổ sung Mẫu TP-LS-20 ban hành kèm Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư, Nghị định quy định quy chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Luật sư.*

**Tên Công ty luật nước ngoài  
tại Việt Nam**

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHI NHÁNH CỦA  
CÔNG TY LUẬT NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

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

Tên gọi đầy đủ của công ty luật nước ngoài dự kiến thành lập chi nhánh (*ghi bằng chữ  
in hoa*):.....

Tên giao dịch (nếu có):.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

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

Giấy phép thành lập số: ..... cấp ngày:...../...../.....

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

..... cấp ngày:...../...../.....

Địa chỉ trụ sở: .....

.....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email:..... Website: .....

Lĩnh vực hành nghề:

.....

.....

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

1. Tên của chi nhánh (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Tên giao dịch (nếu có):.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

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

2. Địa chỉ trụ sở của chi nhánh: .....

.....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email:..... Website: .....

3. Lĩnh vực hành nghề của chi nhánh:

.....

.....

.....

4. Trưởng chi nhánh:

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

Giới tính:.....Ngày sinh: ...../...../..... Quốc tịch: .....

Hộ chiếu/Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân số: .....

Ngày cấp:...../...../..... Cơ quan cấp: .....

Giấy phép hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam hoặc Thẻ luật sư (đối với trường hợp là luật sư Việt Nam) số:..... cấp ngày:...../...../.....

Chúng tôi cam kết tuân thủ pháp luật Việt Nam và hoạt động đúng với nội dung ghi trong Giấy phép thành lập chi nhánh./.

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

Người đứng đầu

Công ty luật nước ngoài tại Việt Nam

*(Ký tên, đóng dấu)*

TP-LS-25

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CHI NHÁNH CỦA CÔNG TY LUẬT NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT  
NAM**

*(Được in trên khổ giấy A4)*

Số:...../TP/ĐKHĐ

UBND tỉnh, tp.....      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT**  
**NAM**  
 Sở Tư pháp                      **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
 -----

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CHI NHÁNH CỦA CÔNG TY LUẬT NƯỚC NGOÀI**  
*(Ngày cấp lần đầu: .....Số lần thay đổi: .....)*

1. Tên Công ty luật nước ngoài thành lập Chi nhánh:  
 .....
- Tên giao dịch (nếu có): .....
- Tên viết tắt (nếu có): .....
- Tên bằng tiếng nước ngoài (nếu có): .....
- Giấy phép thành lập số: ..... cấp ngày: .../.../.....
2. Tên Chi nhánh của Công ty luật nước ngoài:  
 .....
- .....
- Điện thoại: ..... Fax: .....
- Email: ..... Website: .....
3. Lĩnh vực hành nghề: .....
- .....

4. Số người làm việc tại Chi nhánh: .....
- Số luật sư nước ngoài: .....
- Số luật sư Việt Nam: .....
- Số nhân viên Việt Nam: .....
- Số nhân viên nước ngoài: .....
5. Họ và tên luật sư Trưởng Chi nhánh:  
 .....
- Giới tính: .....
- Ngày sinh: .../.../.....
- Quốc tịch: .....
- Hộ chiếu/Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân số: .....
- Ngày cấp: .../.../.... Nơi cấp: .....
- Giấy phép hành nghề luật sư nước ngoài tại Việt Nam hoặc Thẻ luật sư số:  
 ..... cấp ngày: .../.../...

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm*  
**Giám đốc**  
*(Ký tên và đóng dấu)*

## 14. Đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp, công ty luật Việt Nam chuyển đổi (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký việc chuyển đổi tại Sở Tư pháp nơi công ty luật nước ngoài đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hoạt động của công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (giấy hoặc điện tử) công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo Sở.</i></li> <li>+ <i>Văn thư.</i></li> </ul> </li> </ol>	<p><b>07 ngày làm việc, trong đó:</b></p> <p>0,5 ngày</p> <p>6,5 ngày</p> <p>4 ngày</p> <p>1 ngày</p> <p>1 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## **14.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

- Giấy đề nghị chuyển đổi;
- Văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp;
- Dự thảo Điều lệ của công ty luật Việt Nam.

### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**14.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** công ty luật nước ngoài bị chuyển đổi.

**14.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**14.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho công ty luật Việt Nam chuyển đổi. Mẫu TP-LS-08 Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên và mẫu TP-LS-09 Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật hợp danh, công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.

**14.6. Lệ phí:** 50.000 đồng/hồ sơ

**14.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

### **14.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**

Tên của công ty luật Việt Nam chuyển đổi phải tuân thủ quy định tại Khoản 5 Điều 34 của Luật luật sư và không được trùng với tên của công ty luật nước ngoài đã chuyển đổi.

### **14.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 35 Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư.

- Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư;



- Điều 4 Thông tư số 47/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin doanh nghiệp, lệ phí đăng ký doanh nghiệp.

#### 14.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 14.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Bỏ trợ Tư pháp	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

*Ghi chú: BS cách thức tiếp nhận hồ sơ trực tuyến.*

TP-LS-08

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)***Chi nhánh của văn phòng luật sư/công ty luật**

Stt	Nơi đăng ký chi nhánh	Ngày đăng ký chi nhánh	Địa chỉ trụ sở của chi nhánh	Điện thoại/Fax/Email	Trưởng chi nhánh

**Văn phòng giao dịch**

Stt	Địa chỉ nơi đặt văn phòng giao dịch	Ngày đăng ký văn phòng giao dịch	Điện thoại/Fax/Email	Người thường trực tại VPGD

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

-----

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ/CÔNG TY LUẬT TRÁCH NHIỆM  
HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN**  
*(Được in trên khổ giấy A4)*

Số:...../TP/ĐKHĐ

UBND tỉnh, tp.....      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA  
Sở Tư pháp                      VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
-----

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA VĂN PHÒNG LUẬT SƯ/CÔNG TY LUẬT TRÁCH  
NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN**  
(Ngày cấp lần đầu: ..... Số lần thay đổi: .....)

**1. Tên gọi đầy đủ của văn phòng luật sư/công ty luật:**

.....

Tên giao dịch (nếu có): .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

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

**2. Địa chỉ trụ sở:** .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

Website: .....

**3. Người đại diện theo pháp luật của văn phòng luật sư/công ty luật:**

Họ và tên: ..... Giới tính: .....

Ngày sinh: .... / ..... / .....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số: .....

Ngày cấp: .... / ..... / ..... Nơi cấp: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Thẻ luật sư số: ..... Ngày cấp: .... / ..... / .....

Là thành viên Đoàn Luật sư:

.....

**4. Lĩnh vực hành nghề:**

.....

.....

.....

.....

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm*  
**Giám đốc**  
*(Ký tên và đóng dấu)*

TP-LS-09

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)***Chi nhánh của công ty luật**

Stt	Nơi đăng ký chi nhánh	Ngày đăng ký chi nhánh	Địa chỉ trụ sở của chi nhánh	Điện thoại/Fax/Email	Trưởng chi nhánh

**Văn phòng giao dịch**

Stt	Địa chỉ nơi đặt văn phòng giao dịch	Ngày đăng ký văn phòng giao dịch	Điện thoại/Fax/Email	Người thường trực tại VPGD

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

-----

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA CÔNG TY LUẬT HỢP DANH/CÔNG TY LUẬT TRÁCH  
NHIỆM HỮU HẠN HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN**

*(Được in trên khổ giấy A4)*

Số:...../TP/ĐKHĐ

UBND tỉnh, tp.....      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**  
Sở Tư pháp                      **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA CÔNG TY LUẬT HỢP DANH/CÔNG TY LUẬT TRÁCH  
NHIỆM HỮU HẠN HAI THÀNH VIÊN TRỞ LÊN**  
(Ngày cấp lần đầu: .....Số lần thay đổi: .....)

**1. Tên gọi đầy đủ của công ty:**

.....

Tên giao dịch (nếu có): .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

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

**2. Địa chỉ trụ sở:** .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

Website: .....

**3. Người đại diện theo pháp luật** (trường hợp có từ hai người đại diện theo pháp luật trở lên thì ghi rõ thông tin như người đại diện thứ nhất):

Họ và tên: ..... Giới tính: .....

Ngày sinh: ..../...../.....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số: .....

Ngày cấp: ..../...../..... Nơi cấp: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Thẻ luật sư số: ..... Ngày cấp: ..../...../.....

Là thành viên Đoàn Luật sư: .....

Chức vụ:.....

**4. Lĩnh vực hành nghề:**

.....

.....

.....

.....

**5. Danh sách thành viên**

TT	Họ và tên luật sư thành viên	Giới tính	Ngày sinh	Địa chỉ thường trú	Số Thẻ luật sư (ghi rõ số và ngày cấp)	Thành viên ĐLS

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm*

Giám đốc

*(Ký tên và đóng dấu)*

## 15. Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Bước 1: Người đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư nộp hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư gửi Ban Chủ nhiệm Đoàn luật sư.</p> <p>Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Chủ nhiệm Đoàn luật sư chuyển hồ sơ (kèm theo Bản xác nhận Đoàn Luật sư đối với người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư có đủ tiêu chuẩn luật sư theo quy định của Luật luật sư.) cho Sở Tư pháp nơi người đó thường đó thẩm tra, đề nghị Bộ Tư pháp xem xét cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư, qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư (đối với người đạt kết quả kiểm tra tập sự hành nghề luật sư) và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (giấy hoặc điện tử), Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, trong trường hợp cần thiết thì tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ và có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư gửi Bộ Tư pháp.</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ 2. Giải quyết hồ sơ</p> <p>+ <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i> + <i>Bộ Tư pháp</i> + <i>Văn thư</i></p>	<p><b>27 ngày</b>, trong đó:</p> <p>01 ngày 26 ngày 03 ngày 02 ngày 20 ngày 01 ngày</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## **15.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành (Mẫu TP-LS-01);
  - Phiếu lý lịch tư pháp;
  - Giấy chứng nhận sức khỏe;
  - Bản sao Bằng cử nhân luật hoặc bản sao Bằng thạc sỹ luật;
  - Bản sao Giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư;
  - Bản xác nhận của Ban Chủ nhiệm Đoàn luật sư đối với luật sư đề nghị cấp chứng chỉ.
- Văn bản giải trình, cam kết về quá trình phấn đấu về việc tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt và có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi làm việc cuối cùng của người đó trước thời điểm đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư hoặc của công an xã, phường, thị trấn nơi người đó cư trú (đối với người thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 2a của Nghị định số 137/2018/NĐ-CP).

### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

## **15.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.**

## **15.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp.**

## **15.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề luật sư.**

## **15.6. Lệ phí: 900.000 đồng/hồ sơ**

## **15.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

*Mẫu TP-LS-01 (Đơn đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.*

## **15.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:**

1. Người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư phải có đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 10 của Luật luật sư: công dân Việt Nam trung thành với Tổ quốc, tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt, có bằng cử nhân luật, đã được đào tạo nghề luật sư, đã qua thời gian tập sự hành nghề luật sư, có sức khỏe bảo đảm hành nghề luật sư thì có thể trở thành luật sư.

2. Người thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2a của Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ mà quyết định kỷ



luật đã chấm dứt hiệu lực hoặc đã hết thời hạn 03 năm, kể từ ngày quyết định kỷ luật buộc thôi việc có hiệu lực hoặc đã hết thời hạn 01 năm, kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử lý hành chính hoặc người bị kết án về tội phạm do vô ý hoặc tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý mà đã được xóa án tích và không thuộc trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 2a của Nghị định số 137/2018/NĐ-CP, nếu có văn bản giải trình, cam kết về quá trình phấn đấu về việc tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt và có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi làm việc cuối cùng của người đó trước thời điểm đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư hoặc của công an xã, phường, thị trấn nơi người đó cư trú thì được coi là đã sửa chữa, rèn luyện và đáp ứng tiêu chuẩn về tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt theo quy định tại Điều 10 của Luật luật sư.

3. Người thuộc một trong những trường hợp sau đây thì không được cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư:

- Không đủ tiêu chuẩn luật sư quy định tại Điều 10 của Luật luật sư;
- Đang là cán bộ, công chức, viên chức; sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân;
- Không thường trú tại Việt Nam;
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đã bị kết án mà chưa được xóa án tích về tội phạm do vô ý hoặc tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý; đã bị kết án về tội phạm nghiêm trọng do cố ý, tội phạm rất nghiêm trọng do cố ý, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý kể cả trường hợp đã được xóa án tích;
- Đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc;
- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- Những người đang là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân bị buộc thôi việc mà chưa hết thời hạn ba năm, kể từ ngày quyết định buộc thôi việc có hiệu lực.
- Đã bị xử lý hành chính hoặc xử lý kỷ luật hoặc xử lý hình sự hoặc có kết luận của cơ quan có thẩm quyền về một trong các hành vi liên quan đến chiếm đoạt tài sản, trục lợi, gian lận, gian dối, xâm phạm an ninh quốc gia; ứng xử, phát ngôn làm ảnh hưởng đến hình ảnh, uy tín nghề luật sư hoặc gây thiệt hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; tham gia, lôi kéo, kích động, mua chuộc, cưỡng ép người khác tập trung đông người để gây rối trật tự công cộng, thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm quy định tại điểm b, d, e, g, i hoặc k khoản 1 Điều 9 của Luật luật sư; vi phạm pháp luật khác do cố ý đã bị xử lý kỷ luật từ hai lần trở lên.

### 15.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 17 Luật luật sư số 65/2006/QH11 ngày 29/6/2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật luật sư số 20/2012/QH13 ngày 20/11/2012.

- Khoản 2 Điều 1 Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2013/NĐ-CP.

- Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

- Điều 26 Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.

- Điều 4 Thông tư số 220/2016/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính ngày 10/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động luật sư.

### 15.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 15.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

*Ghi chú: BS cách thức tiếp nhận hồ sơ trực tuyến; Sửa đổi tên thủ tục theo Quyết định số 1401 /QĐ-BTP ngày 21 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, bổ sung thêm căn cứ pháp lý.*

TP-LS-01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)

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

-----

Ảnh 3x4

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP/CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LUẬT**  
**SU<sup>IV</sup>**

Kính gửi: Bộ Tư pháp

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

Ngày sinh: ...../...../..... Quốc tịch: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Điện thoại: ..... Email: .....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số: .....

Ngày cấp: ..../...../..... Nơi cấp: .....

Tổ chức hành nghề luật sư nơi tập sự *(đối với trường hợp đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư)*: .....

Đã đạt kết quả kiểm tra tập sự hành nghề luật sư kỳ ..... năm .....

Hoặc được miễn tập sự hành nghề luật sư *(ghi rõ lý do)*: .....

Đề nghị được cấp/cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư *(Trường hợp cấp lại ghi rõ số Chứng chỉ hành nghề luật sư đã được cấp, ngày cấp và lý do cấp lại)*.

Quá trình hoạt động của bản thân *(ghi rõ thời gian, làm gì, ở đâu từ khi tốt nghiệp phổ thông trung học đến nay, chức danh, chức vụ đảm nhiệm, thời gian*

---

<sup>IV</sup> Hồ sơ kèm theo 02 ảnh 3x4

*đào tạo nghề luật sư và thời gian tập sự hành nghề luật sư (nếu có):*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*Khen thưởng, kỷ luật (ghi rõ hình thức khen thưởng, kỷ luật từ khi tốt nghiệp phổ thông trung học đến nay; trường hợp kỷ luật thì ghi rõ lý do kỷ luật và kèm theo quyết định kỷ luật; trường hợp không có khen thưởng, kỷ luật thì ghi rõ là “không”):*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*Bị truy cứu trách nhiệm hình sự (ghi rõ có hay không việc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu đã bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì ghi rõ tội danh, số bản án, cơ quan ra bản án và gửi kèm bản án, văn bản xác nhận xóa án tích của cơ quan có thẩm quyền):*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

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

*Tỉnh (thành phố), ngày ... tháng ... năm .....*  
Người làm đơn  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

## 16. Cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư đối với người được miễn đào tạo nghề luật sư, miễn tập sự hành nghề luật sư

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Người được miễn tập sự hành nghề luật sư (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư gửi Sở Tư pháp nơi người đó thường trú qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>
Bước 2	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư (đối với người được miễn tập sự hành nghề luật sư) và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, trong trường hợp cần thiết thì tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ và có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư gửi Bộ Tư pháp.</p>	<p>27 ngày, <b>trong đó:</b></p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		1. Tiếp nhận hồ sơ  2. Giải quyết hồ sơ  + <i>Chuyên viên</i>  + <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>  + <i>Bộ Tư pháp</i>  + <i>Văn thư</i>	01 ngày  26 ngày  03 ngày  02 ngày  20 ngày  01 ngày
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 16.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành (Mẫu TP-LS-01);
- Phiếu lý lịch tư pháp;
- Giấy chứng nhận sức khỏe;
- Bản sao Bằng cử nhân luật hoặc bản sao Bằng thạc sỹ luật trừ những người là giáo sư, phó giáo sư chuyên ngành luật, tiến sỹ luật;
- Văn bản giải trình, cam kết về quá trình phấn đấu về việc tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt và có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi làm việc cuối cùng của người đó trước thời điểm đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư hoặc của công an xã, phường, thị trấn nơi người đó cư trú (đối với người thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2a của Nghị định số 137/2018/NĐ-CP).
- Bản sao giấy tờ chứng minh là người được miễn tập sự hành nghề luật sư quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật luật sư bao gồm:
  - + Bản sao Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại thẩm phán, kiểm sát viên, điều tra viên hoặc Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Biên bản bầu thẩm phán của Hội đồng nhân dân đối với trường hợp thẩm phán do Hội đồng nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh bầu.
  - + Bản sao Quyết định phong hàm Giáo sư, Phó Giáo sư chuyên ngành luật hoặc bản sao bằng tiến sỹ luật.
  - + Bản sao Quyết định bổ nhiệm, *bổ nhiệm lại* thẩm tra viên cao cấp ngành Tòa án, kiểm tra viên cao cấp ngành Kiểm sát, thẩm tra viên chính ngành Tòa án, 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 Quyết định tuyển dụng, hợp đồng làm việc trong lĩnh vực pháp luật.*
  - + Các giấy tờ hợp pháp khác chứng minh là người được miễn tập sự hành nghề luật sư.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**16.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp.

**16.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Chứng chỉ hành nghề luật sư.

**16.6. Lệ phí:** 900.000 đồng/hồ sơ.

**16.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

*Mẫu TP-LS-01 Đơn đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.*

**16.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**

- Người đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư phải có đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 10 của Luật luật sư: công dân Việt Nam trung thành với Tổ quốc, tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt, có bằng cử nhân luật, đã được đào tạo nghề luật sư, đã qua thời gian tập sự hành nghề luật sư, có sức khoẻ bảo đảm hành nghề luật sư thì có thể trở thành luật sư.

- Người thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2a của Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ mà quyết định kỷ luật đã chấm dứt hiệu lực hoặc đã hết thời hạn 03 năm, kể từ ngày quyết định kỷ luật buộc thôi việc có hiệu lực hoặc đã hết thời hạn 01 năm, kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử lý hành chính hoặc người bị kết án về tội phạm do vô ý hoặc tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý mà đã được xóa án tích và không thuộc trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 2a của Nghị định số 137/2018/NĐ-CP, nếu có văn bản giải trình, cam kết về quá trình phấn đấu về việc tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt và có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi làm việc cuối cùng của người đó trước thời điểm đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư hoặc của công an xã, phường, thị trấn nơi người đó cư trú thì được coi là đã sửa chữa, rèn luyện và đáp ứng tiêu chuẩn về tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt theo quy định tại Điều 10 của Luật luật sư.

- Người thuộc một trong những trường hợp sau đây thì không được cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư:

+ Không đủ tiêu chuẩn luật sư quy định tại Điều 10 của Luật luật sư;

+ Đang là cán bộ, công chức, viên chức; sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân;



+ Không thường trú tại Việt Nam;

+ Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đã bị kết án mà chưa được xoá án tích về tội phạm do vô ý hoặc tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý; đã bị kết án về tội phạm nghiêm trọng do cố ý, tội phạm rất nghiêm trọng do cố ý, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý kể cả trường hợp đã được xoá án tích;

+ Đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc;

+ Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

+ Những người đang là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan, công nhân trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân bị buộc thôi việc mà chưa hết thời hạn ba năm, kể từ ngày quyết định buộc thôi việc có hiệu lực.

+ Đã bị xử lý hành chính hoặc xử lý kỷ luật hoặc xử lý hình sự hoặc có kết luận của cơ quan có thẩm quyền về một trong các hành vi liên quan đến chiếm đoạt tài sản, trục lợi, gian lận, gian dối, xâm phạm an ninh quốc gia; ứng xử, phát ngôn làm ảnh hưởng đến hình ảnh, uy tín nghề luật sư hoặc gây thiệt hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; tham gia, lôi kéo, kích động, mua chuộc, cưỡng ép người khác tập trung đông người để gây rối trật tự công cộng, thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật hoặc vi phạm quy định tại điểm b, d, e, g, i hoặc k khoản 1 Điều 9 của Luật luật sư; vi phạm pháp luật khác do cố ý đã bị xử lý kỷ luật từ hai lần trở lên.

+ Người đã bị xử lý hình sự hoặc xử lý kỷ luật đến mức bị cách chức chức danh thẩm phán, kiểm sát viên, điều tra viên, kiểm tra viên, thẩm tra viên; tước danh hiệu công an nhân dân, tước quân hàm sĩ quan quân đội nhân dân; tước học hàm, học vị giáo sư, phó giáo sư chuyên ngành luật, tiến sĩ luật hoặc đã bị thu hồi quyết định bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên cao cấp, nghiên cứu viên cao cấp, giảng viên cao cấp, chuyên viên chính, nghiên cứu viên chính, giảng viên chính trong lĩnh vực pháp luật thì không được miễn đào tạo nghề luật sư, miễn, giảm thời gian tập sự hành nghề luật sư theo quy định tại Điều 13 và Điều 16 của Luật luật sư.

### **16.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 17 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;

- Khoản 2 Điều 1 Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2013/NĐ-CP.

- Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư.

- Điều 4 Thông tư số 220/2016/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính ngày 10/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động luật sư.

### 16.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 16.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

*Ghi chú: Sửa đổi đổi tên thủ tục hành chính*

TP-LS-01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)

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

-----

Ảnh 3x4

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP/CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ<sup>5</sup>**

Kính gửi: Bộ Tư pháp

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

Ngày sinh: ...../...../..... Quốc tịch: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Điện thoại: ..... Email: .....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số: .....

Ngày cấp: ..../...../..... Nơi cấp: .....

Tổ chức hành nghề luật sư nơi tập sự *(đối với trường hợp đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư)*: .....

Đã đạt kết quả kiểm tra tập sự hành nghề luật sư kỳ ..... năm .....

Hoặc được miễn tập sự hành nghề luật sư *(ghi rõ lý do)*: .....

Đề nghị được cấp/cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư *(Trường hợp cấp lại ghi rõ số Chứng chỉ hành nghề luật sư đã được cấp, ngày cấp và lý do cấp lại)*.

Quá trình hoạt động của bản thân *(ghi rõ thời gian, làm gì, ở đâu từ khi tốt nghiệp phổ thông trung học đến nay, chức danh, chức vụ đảm nhiệm, thời gian đào tạo nghề luật sư và thời gian tập sự hành nghề luật sư (nếu có))*:

.....

.....

.....

Khen thưởng, kỷ luật *(ghi rõ hình thức khen thưởng, kỷ luật từ khi tốt nghiệp phổ thông trung học đến nay; trường hợp kỷ luật thì ghi rõ lý do kỷ luật và kèm theo quyết định kỷ luật; trường hợp không có khen thưởng, kỷ luật thì ghi rõ là “không”)*:

.....

<sup>5</sup> Hồ sơ kèm theo 02 ảnh 3x4

.....  
.....  
.....  
Bị truy cứu trách nhiệm hình sự (ghi rõ có hay không việc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu đã bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì ghi rõ tội danh, số bản án, cơ quan ra bản án và gửi kèm bản án, văn bản xác nhận xóa án tích của cơ quan có thẩm quyền):  
.....  
.....  
.....

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

*Tỉnh (thành phố), ngày ... tháng ... năm .....*  
Người làm đơn  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**17. 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**

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<p><b>Bước 1</b></p>	<p><b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p><i>Người đã bị thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư (cá nhân) theo quy định tại Điều 18 của Luật Luật sư sửa đổi, bổ sung năm 2012, chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư tại Ban Chủ nhiệm Đoàn Luật sư hoặc Sở Tư pháp tùy theo đối tượng:</i></p> <p><i>- Đối với trường hợp đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư: Trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban chủ nhiệm Đoàn Luật sư chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp kèm theo bản xác nhận người đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư có đủ tiêu chuẩn luật sư theo quy định của Luật Luật sư.</i></p> <p><i>- Đối với trường hợp miễn tập sự hành nghề luật sư: hồ sơ nộp tại Sở Tư pháp nơi người đó thường trú để Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, trong trường hợp cần thiết thì tiến hành xác minh tình hình pháp của hồ sơ và có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư gửi Bộ Tư pháp.</i></p> <p>Nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (<a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a>), Cổng dịch vụ công Quốc gia (<a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>)</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</i></li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình giải quyết thủ tục hành chính</p> <p>Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (giấy hoặc điện tử), Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, trong trường hợp cần thiết thì tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ và có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư gửi Bộ Tư pháp.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i></li> <li>+ <i>Bộ Tư pháp</i></li> <li>+ <i>Văn thư</i></li> </ul>	<p><b>27 ngày, trong đó:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 ngày</li> <li>26 ngày</li> <li>03 ngày</li> <li>02 ngày</li> <li>20 ngày</li> <li>01 ngày</li> </ul>

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

## 17.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ đối với trường hợp đạt kết quả kiểm tra sự hành nghề luật sư

- Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư;
- Phiếu lý lịch tư pháp;
- Giấy chứng nhận sức khỏe;
- Bản sao Bằng cử nhân luật hoặc bản sao Bằng thạc sỹ luật trừ những người là giáo sư, phó giáo sư chuyên ngành luật, tiến sỹ luật;
- Bản sao Giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra hoặc bản sao giấy tờ chứng minh là người được miễn tập sự hành nghề luật sư quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật Luật sư đối với trường hợp miễn tập sự hành nghề luật sư bao gồm một trong các giấy tờ sau đây:

+ Bản sao Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại thẩm phán, kiểm sát viên, điều tra viên hoặc Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Biên bản bầu thẩm phán của Hội đồng nhân dân đối với trường hợp thẩm phán do Hội đồng nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh bầu.

+ Bản sao Quyết định phong hàm Giáo sư, Phó Giáo sư chuyên ngành luật hoặc bản sao bằng tiến sỹ luật.

+ Bản sao Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại thẩm tra viên cao cấp ngành Tòa án, kiểm tra viên cao cấp ngành Kiểm sát, thẩm tra viên chính ngành Tòa án, 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 Quyết định tuyển dụng, hợp đồng làm việc trong lĩnh vực pháp luật.

+ 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.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**17.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp.

**17.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Chứng chỉ hành nghề luật sư.

**17.6. Phí, Lệ phí:** 900.000 đồng/hồ sơ

**17.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

*Mẫu TP-LS-01 Đơn đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTTP.*

**17.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:**

*a) Người đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư phải có đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 10 của Luật Luật sư (công dân Việt Nam trung thành với Tổ quốc, tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt, có bằng cử nhân luật, đã được đào tạo nghề luật sư, đã qua thời gian tập sự hành nghề luật sư, có sức khỏe bảo đảm hành nghề luật sư thì có thể trở thành luật sư) và không thuộc trường hợp không được cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư theo quy định tại khoản 4 Điều 17 của Luật Luật sư*



b) Người thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2a của Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ mà quyết định kỷ luật đã chấm dứt hiệu lực hoặc đã hết thời hạn 03 năm, kể từ ngày quyết định kỷ luật buộc thôi việc có hiệu lực hoặc đã hết thời hạn 01 năm, kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử lý hành chính hoặc người bị kết án về tội phạm do vô ý hoặc tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý mà đã được xóa án tích và không thuộc trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 2a của Nghị định số 137/2018/NĐ-CP, nếu có văn bản giải trình, cam kết về quá trình phấn đấu về việc tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt và có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi làm việc cuối cùng của người đó trước thời điểm đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư hoặc của công an xã, phường, thị trấn nơi người đó cư trú thì được coi là đã sửa chữa, rèn luyện và đáp ứng tiêu chuẩn về tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt theo quy định tại Điều 10 của Luật Luật sư.

c) Đối với người đã bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư quy định tại các điểm a, b, c, e và k khoản 1 Điều 18 của Luật Luật sư được xem xét cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn luật sư quy định tại Luật Luật sư và lý do bị thu hồi Chứng chỉ không còn.

d) Đối với người đã bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư quy định tại các điểm d và đ khoản 1 Điều 18 của Luật Luật sư được xem xét cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư khi có đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư.

đ) Đối với người đã bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư quy định tại các điểm g, h và i khoản 1 Điều 18 của Luật Luật sư thì được xem xét cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư khi có đủ tiêu chuẩn tại Điều 10 của Luật Luật sư và thuộc một trong các điều kiện sau đây:

- Sau thời hạn ba năm, kể từ ngày có quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư do bị xử lý kỷ luật bằng hình thức xóa tên khỏi danh sách luật sư của Đoàn Luật sư;

- Thời hạn tước quyền sử dụng Chứng chỉ hành nghề luật sư đã hết hoặc đã chấp hành xong quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc;

- Đã được xóa án tích trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 19 Luật Luật sư.

### **17.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 19 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;

- Điều 5, Điều 6 và Điều 26 Thông tư số 05/2021/TT-BTP ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư, Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật luật sư.
- Điều 4 Thông tư số 220/2016/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính ngày 10/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động luật sư.

#### 17.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 17.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

*Ghi chú: Sửa đổi, bổ sung tên, cách thức thực hiện, thành phần hồ sơ, yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục theo Quyết định số 1401 /QĐ-BTP ngày 21 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.*

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

-----

Ảnh 3x4

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP/CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LUẬT**  
**SU<sup>VI</sup>**

Kính gửi: Bộ Tư pháp

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

Ngày sinh: ...../...../..... Quốc tịch: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Điện thoại: ..... Email: .....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số: .....

Ngày cấp: ..../...../..... Nơi cấp: .....

Tổ chức hành nghề luật sư nơi tập sự (*đối với trường hợp đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư*): .....

Đã đạt kết quả kiểm tra tập sự hành nghề luật sư kỳ ..... năm .....

Hoặc được miễn tập sự hành nghề luật sư (*ghi rõ lý do*): .....

Đề nghị được cấp/cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư (*Trường hợp cấp lại ghi rõ số Chứng chỉ hành nghề luật sư đã được cấp, ngày cấp và lý do cấp lại*).

Quá trình hoạt động của bản thân (*ghi rõ thời gian, làm gì, ở đâu từ khi tốt nghiệp phổ thông trung học đến nay, chức danh, chức vụ đảm nhiệm, thời gian đào tạo nghề luật sư và thời gian tập sự hành nghề luật sư (nếu có)*):

.....

.....

.....

.....

Khen thưởng, kỷ luật (*ghi rõ hình thức khen thưởng, kỷ luật từ khi tốt nghiệp phổ thông trung học đến nay; trường hợp kỷ luật thì ghi rõ lý do kỷ luật và kèm theo quyết định kỷ luật; trường hợp không có khen thưởng, kỷ luật thì ghi rõ là “không”*):

.....

<sup>VI</sup> Hồ sơ kèm theo 02 ảnh 3x4

.....  
 .....  
 .....  
 Bị truy cứu trách nhiệm hình sự (ghi rõ có hay không việc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu đã bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì ghi rõ tội danh, số bản án, cơ quan ra bản án và gửi kèm bản án, văn bản xác nhận xóa án tích của cơ quan có thẩm quyền):

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

*Tỉnh (thành phố), ngày ... tháng ... năm .....*  
 Người làm đơn  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**18. Cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư Chứng chỉ hành nghề luật sư trong trường hợp bị mất, bị rách, bị cháy hoặc vì lý do khách quan khác mà thông tin trên Chứng chỉ hành nghề luật sư bị thay đổi.**

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Người <i>bị mất, bị rách, bị cháy hoặc vì lý do khách quan khác mà thông tin trên Chứng chỉ hành nghề luật sư bị thay đổi.</i>, chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư tại Ban Chủ nhiệm Đoàn Luật sư hoặc Sở Tư pháp tùy theo đối tượng đề nghị cấp chứng chỉ:</p> <p><i>- Đối với trường hợp đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư: Trong thời hạn bảy ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban chủ nhiệm Đoàn Luật sư chuyển hồ sơ cho Sở Tư pháp kèm theo bản xác nhận người đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư có đủ tiêu chuẩn luật sư theo quy định của Luật Luật sư.</i></p> <p><i>- Đối với trường hợp miễn tập sự hành nghề luật sư: hồ sơ nộp tại Sở Tư pháp nơi người đó thường trú để Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, trong trường hợp cần thiết thì tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ và có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư gửi Bộ Tư pháp.</i></p> <p>Nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (<a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a>), Cổng dịch vụ công Quốc gia (<a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>)</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</i></li> </ul>	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình giải quyết thủ tục hành chính</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (giấy hoặc điện tử), Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, trong trường hợp cần thiết thì tiến hành xác minh tính hợp pháp của hồ sơ và có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư gửi Bộ Tư pháp.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i></li> <li>+ <i>Bộ Tư pháp</i></li> <li>+ <i>Văn thư</i></li> </ul>	<p><b>27 ngày</b>, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 ngày</li> <li>26 ngày</li> <li>03 ngày</li> <li>02 ngày</li> <li>20 ngày</li> <li>01 ngày</li> </ul>

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

## 18.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư;
- Phiếu lý lịch tư pháp;
- Giấy chứng nhận sức khỏe;
- Bản sao Bằng cử nhân luật hoặc bản sao Bằng thạc sỹ luật trừ những người là giáo sư, phó giáo sư chuyên ngành luật, tiến sỹ luật;
- Bản sao Giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư đối với người đạt yêu cầu kiểm tra hoặc bản sao giấy tờ chứng minh là người được miễn tập sự hành nghề luật sư quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật Luật sư đối với trường hợp miễn tập sự hành nghề luật sư bao gồm một trong các giấy tờ sau đây:

+ *Bản sao Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại thẩm phán, kiểm sát viên, điều tra viên hoặc Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Biên bản bầu thẩm phán của Hội đồng nhân dân đối với trường hợp thẩm phán do Hội đồng nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh bầu.*

+ *Bản sao Quyết định phong hàm Giáo sư, Phó Giáo sư chuyên ngành luật hoặc bản sao bằng tiến sỹ luật.*

+ *Bản sao Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại thẩm tra viên cao cấp ngành Tòa án, kiểm tra viên cao cấp ngành Kiểm sát, thẩm tra viên chính ngành Tòa án, 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 Quyết định tuyển dụng, hợp đồng làm việc trong lĩnh vực pháp luật.*

+ *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.*

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**18.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp.

**18.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Chứng chỉ hành nghề luật sư.

**18.6. Lệ phí:** 900.000 đồng/hồ sơ

**18.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

*Mẫu TP-LS-01 Đơn đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP.*

**18.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:**

*a) Người đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư phải có đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 10 của Luật Luật sư (công dân Việt Nam trung thành với Tổ quốc, tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt, có bằng cử nhân luật, đã được đào tạo nghề luật sư, đã qua thời gian tập sự hành nghề luật sư, có sức khỏe bảo đảm hành nghề luật sư thì có thể trở thành luật sư) và không thuộc trường hợp không được cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư theo quy định tại khoản 4 Điều 17 của Luật Luật sư*

*b) Người thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2a của Nghị định số 137/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2013/NĐ-CP ngày 14/10/2013 của Chính phủ mà quyết định kỷ*



*luật đã chấm dứt hiệu lực hoặc đã hết thời hạn 03 năm, kể từ ngày quyết định kỷ luật buộc thôi việc có hiệu lực hoặc đã hết thời hạn 01 năm, kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử lý hành chính hoặc người bị kết án về tội phạm do vô ý hoặc tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý mà đã được xóa án tích và không thuộc trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 2a của Nghị định số 137/2018/NĐ-CP, nếu có văn bản giải trình, cam kết về quá trình phấn đấu về việc tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt và có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi làm việc cuối cùng của người đó trước thời điểm đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề luật sư hoặc của công an xã, phường, thị trấn nơi người đó cư trú thì được coi là đã sửa chữa, rèn luyện và đáp ứng tiêu chuẩn về tuân thủ Hiến pháp và pháp luật, có phẩm chất đạo đức tốt theo quy định tại Điều 10 của Luật Luật sư.*

*c) Đối với người đã bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư quy định tại các điểm a, b, c, e và k khoản 1 Điều 18 của Luật Luật sư được xem xét cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn luật sư quy định tại Luật Luật sư và lý do bị thu hồi Chứng chỉ không còn.*

*d) Đối với người đã bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư quy định tại các điểm d và đ khoản 1 Điều 18 của Luật Luật sư được xem xét cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư khi có đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư.*

*đ) Đối với người đã bị thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư quy định tại các điểm g, h và i khoản 1 Điều 18 của Luật Luật sư thì được xem xét cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư khi có đủ tiêu chuẩn tại Điều 10 của Luật Luật sư và thuộc một trong các điều kiện sau đây:*

*- Sau thời hạn ba năm, kể từ ngày có quyết định thu hồi Chứng chỉ hành nghề luật sư do bị xử lý kỷ luật bằng hình thức xóa tên khỏi danh sách luật sư của Đoàn Luật sư;*

*- Thời hạn tước quyền sử dụng Chứng chỉ hành nghề luật sư đã hết hoặc đã chấp hành xong quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc;*

*- Đã được xóa án tích trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 19 Luật Luật sư.*

### **18.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

*- Điều 19 Luật Luật sư năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật sư năm 2012;*

*- Điều 5, Điều 6 và Điều 26 Thông tư số 02/2015/TT-BTP ngày 16/01/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định một số mẫu giấy tờ về luật sư và hành nghề luật sư.*

- Điều 4 Thông tư số 220/2016/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính ngày 10/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong lĩnh vực hoạt động luật sư.

### 18.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 18.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

*Ghi chú: Sửa đổi, bổ sung thêm tên, cách thức thực hiện, thành phần hồ sơ, yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục theo Quyết định số 1401 /QĐ-BTP ngày 21 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.*

TP-LS-01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BTP)

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

-----

Ảnh 3x4

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP/CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LUẬT**  
**SU<sup>7</sup>**

Kính gửi: Bộ Tư pháp

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

Ngày sinh: ...../...../..... Quốc tịch: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Điện thoại: ..... Email: .....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số: .....

Ngày cấp: ..../...../..... Nơi cấp: .....

Tổ chức hành nghề luật sư nơi tập sự *(đối với trường hợp đạt yêu cầu kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư)*: .....

Đã đạt kết quả kiểm tra tập sự hành nghề luật sư kỳ ..... năm .....

Hoặc được miễn tập sự hành nghề luật sư *(ghi rõ lý do)*: .....

Đề nghị được cấp/cấp lại Chứng chỉ hành nghề luật sư *(Trường hợp cấp lại ghi rõ số Chứng chỉ hành nghề luật sư đã được cấp, ngày cấp và lý do cấp lại)*.

Quá trình hoạt động của bản thân *(ghi rõ thời gian, làm gì, ở đâu từ khi tốt nghiệp phổ thông trung học đến nay, chức danh, chức vụ đảm nhiệm, thời gian đào tạo hành nghề luật sư và thời gian tập sự hành nghề luật sư (nếu có))*:

.....

.....

.....

Khen thưởng, kỷ luật *(ghi rõ hình thức khen thưởng, kỷ luật từ khi tốt nghiệp phổ thông trung học đến nay; trường hợp kỷ luật thì ghi rõ lý do kỷ luật và kèm theo quyết định kỷ luật; trường hợp không có khen thưởng, kỷ luật thì ghi rõ là*

<sup>7</sup> Hồ sơ kèm theo 02 ảnh 3x4

“không”):

.....  
.....  
.....

Bị truy cứu trách nhiệm hình sự (ghi rõ có hay không việc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu đã bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì ghi rõ tội danh, số bản án, cơ quan ra bản án và gửi kèm bản án, văn bản xác nhận xóa án tích của cơ quan có thẩm quyền):

.....  
.....  
.....

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

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

Người làm đơn

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

### c) Tư vấn pháp luật

#### 1. Cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Người đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đề nghị đến Sở Tư pháp nơi Trung tâm tư vấn pháp luật đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (giấy hoặc điện tử), công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ:</li> </ol> <p>+ <i>Chuyên viên.</i></p>	<p><b>05 ngày</b> làm việc, trong đó:</p> <p>0,5 ngày</p> <p>4,5 ngày</p> <p>2,5 ngày</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>+ Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</p> <p>+ Lãnh đạo Sở.</p> <p>+ Văn thư.</p> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>1 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- + Giấy đề nghị cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật (theo mẫu);
- + Bản sao Bằng cử nhân luật;
- + Hai ảnh chân dung 2<sup>cm</sup> x 3<sup>cm</sup>;
- + Giấy xác nhận của đơn vị công tác về thời gian công tác pháp luật của người được đề nghị cấp thẻ (nội dung chính gồm có: Tên cơ quan, đơn vị đã có thời gian làm công tác pháp luật; thời gian và hình thức làm công tác pháp luật theo hợp đồng lao động hay công chức, viên chức; lĩnh vực công tác và mục đích việc xác nhận).

**b) Số lượng hồ sơ:** 01bộ.

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

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật, trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do (công chức đang làm việc trong cơ quan hành chính nhà nước, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân không được cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật). Thẻ tư vấn viên pháp luật (mẫu TP-TVPL-07) ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật).

Tư vấn viên pháp luật được quyền thực hiện tư vấn pháp luật trong phạm vi hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh nơi mình làm việc

**1.6. Lệ phí:** Không.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị cấp thẻ tư vấn viên pháp luật (mẫu TP-TVPL- 05) ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật).

**1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**

Tư vấn viên pháp luật phải có đủ các điều kiện theo quy định tại khoản 1, Điều 19 của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP, cụ thể như sau:

1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có phẩm chất đạo đức tốt, không phải là người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xoá án tích;

2. Có Bằng cử nhân luật;

3. Có thời gian công tác pháp luật từ ba năm trở lên

**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 20 Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật;

- Điều 3 Thông tư 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành

chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008, Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư 01/2010/TT-BTP ngày 09/2/2010 của Bộ Tư pháp;

- Khoản 2 Điều 4 Nghị định 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật.

- Thông tư số 19/2011/TT-BTP sửa đổi, bổ sung một số quy định của thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008, Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/2/2010 của Bộ Tư pháp.

### 1.10. Lưu hồ sơ (ISO)

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



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

---

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP THẺ TƯ VẤN VIÊN PHÁP LUẬT**

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

Trung tâm tư vấn pháp luật (hoặc Chi nhánh): .....

Quyết định thành lập Trung tâm (Chi nhánh) số:..... ngày...../...../.....của

Địa chỉ trụ sở của Trung tâm:.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

Đề nghị Sở Tư pháp cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật cho ông/bà có tên sau đây:

Họ và tên: ..... Nam, nữ. ....

Sinh ngày...../...../..... tại tỉnh, thành phố:.....

Số Chứng minh thư: .....

*(ghi chú: nếu có từ 02 người trở lên thì lập danh sách trích ngang)*

Nơi làm việc (ghi tên Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc Chi nhánh): .....

Kèm theo.....bộ hồ sơ, gồm các giấy tờ sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

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


**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM (hoặc TRƯỞNG CHINHÁNH)**

(Ký tên, đóng dấu)

**THẺ TƯ VẤN VIÊN PHÁP LUẬT**

Kích cỡ: chiều ngang 6 cm, chiều dài 9 cm gồm 2 mặt được ghi bằng tiếng Việt. Mặt trước: phía bên trái có ảnh 02 cm x 03 cm đóng dấu nổi của Sở Tư pháp; chữ Thẻ tư vấn viên pháp luật và số thẻ in màu đỏ; phía dưới bên phải có chữ ký của Giám đốc Sở Tư pháp và đóng dấu Sở Tư pháp. Mặt sau: có quy định về việc sử dụng Thẻ.

Mặt trước Thẻ tư vấn viên pháp luật:

UBND TỈNH, TP..... <b>SỞ TƯ PHÁP</b> -----	<b>CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b> -----
	<p style="text-align: center;"><b>THẺ TƯ VẤN VIÊN PHÁP LUẬT</b></p> <p style="text-align: center;">Số:     /TP-TVVPL</p> <p>Họ và tên: .....</p> <p>Sinh ngày: ..... tháng ..... năm .....</p> <p>Chứng minh thư nhân dân số: .....</p> <p>Nơi làm việc: .....</p> <p>.....</p>
<p style="text-align: center;">Ảnh 2x3 Chữ ký của tư vấn viên pháp luật</p>	<p style="text-align: center;"><i>Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng.....năm.....</i></p> <p style="text-align: center;"><b>GIÁM ĐỐC</b> (ký tên, đóng dấu)</p>

Mặt sau Thẻ tư vấn viên pháp luật:

**QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THẺ**

1. Đeo thẻ khi làm việc;
2. Xuất trình thẻ khi có yêu cầu của người có thẩm quyền;
3. Cấm sử dụng thẻ vì mục đích cá nhân hoặc trục lợi;
4. Bảo quản, giữ gìn thẻ cẩn thận, không tẩy xóa, làm hỏng; không cho người khác mượn thẻ;
5. Mất thẻ phải báo ngay cho cơ quan có thẩm quyền.

## 2. Cấp lại Thẻ tư vấn viên pháp luật

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Trường hợp Tư vấn viên pháp luật bị mất hoặc hư hỏng thẻ không thể tiếp tục sử dụng được, thì Tư vấn viên pháp luật bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp cho Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc chi nhánh (tổ chức) nơi mình làm việc 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại Thẻ tư vấn viên pháp luật. Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc Chi nhánh (tổ chức) có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị cấp lại Thẻ tư vấn viên pháp luật cho Sở Tư pháp qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị cấp lại Thẻ tư vấn viên pháp và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (giấy hoặc điện tử), công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ</li> </ol>	<p><b>07 ngày làm việc, trong đó:</b></p> <p>0,5 ngày</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		2. Giải quyết hồ sơ: + <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	6,5 ngày 4 ngày 1 ngày 1 ngày 0,5 ngày
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

## 2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị cấp thẻ tư vấn viên pháp luật, trong đó có xác nhận của Trung tâm tư vấn pháp luật hoặc Chi nhánh về tình trạng của thẻ tư vấn viên pháp luật;

- Hai ảnh chân dung cỡ 2<sup>cm</sup> x 3<sup>cm</sup>;
- Thẻ tư vấn viên pháp luật cũ (trong trường hợp thẻ hư hỏng);

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

### 2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Cấp lại thẻ tư vấn viên pháp luật, trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do (công chức đang làm việc trong cơ quan hành chính nhà nước, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân không được cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật). Thẻ tư vấn viên pháp luật (mẫu TP-TVPL-07) ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật).

**2.6. Lệ phí:** Không.

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Thẻ tư vấn viên pháp luật

**2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật;

- Điều 16 Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.


### 2.10. Lưu hồ sơ (ISO)

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

**THẺ TƯ VẤN VIÊN PHÁP LUẬT**

Kích cỡ: chiều ngang 6 cm, chiều dài 9 cm gồm 2 mặt được ghi bằng tiếng Việt. Mặt trước: phía bên trái có ảnh 02 cm x 03 cm đóng dấu nổi của Sở Tư pháp; chữ Thẻ tư vấn viên pháp luật và số thẻ in màu đỏ; phía dưới bên phải có chữ ký của Giám đốc Sở Tư pháp và đóng dấu Sở Tư pháp. Mặt sau: có quy định về việc sử dụng Thẻ.

Mặt trước Thẻ tư vấn viên pháp luật:

UBND TỈNH, TP..... <b>SỞ TƯ PHÁP</b> -----    Ảnh 2x3 Chữ ký của tư vấn viên pháp luật	<b>CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b> -----  <b>THẺ TƯ VẤN VIÊN PHÁP LUẬT</b> Số:     /TP-TVVPL Họ và tên: ..... Sinh ngày: ..... tháng ..... năm ..... Chứng minh thư nhân dân số: ..... Nơi làm việc: ..... ..... <i>Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng.....năm.....</i> <b>GIÁM ĐỐC</b> (ký tên, đóng dấu)
---	---

Mặt sau Thẻ tư vấn viên pháp luật:

<b>QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THẺ</b>  1. Đeo thẻ khi làm việc; 2. Xuất trình thẻ khi có yêu cầu của người có thẩm quyền; 3. Cấm sử dụng thẻ vì mục đích cá nhân hoặc trục lợi; 4. Bảo quản, giữ gìn thẻ cẩn thận, không tẩy xóa, làm hỏng; không cho người khác mượn thẻ; 5. Mất thẻ phải báo ngay cho cơ quan có thẩm quyền.
--

### 3. Thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Trung tâm tư vấn pháp luật (tổ chức) nơi tư vấn viên pháp luật làm việc phát hiện tư vấn viên pháp luật thuộc một trong những trường hợp quy định tại khoản 2, Điều 20 Nghị định số 77/2008/NĐ-CP, thì chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày phát hiện phải có văn bản đề nghị Sở Tư pháp nơi cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật tiến hành thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật, qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị Thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (giấy hoặc điện tử), công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ</p>	<p><b>07 ngày làm việc, trong đó:</b></p> <p>0,5 ngày</p>



TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		2. Giải quyết hồ sơ: + <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	6,5 ngày 4 ngày 1 ngày 1 ngày 0,5 ngày
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, tổ chức thực hiện đối chiếu và ký nhận hồ sơ qua nhân viên bưu chính.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

### 3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

#### a) Thành phần hồ sơ

Văn bản đề nghị thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật của Trung tâm tư vấn pháp luật (không có mẫu).

#### b) Số lượng hồ sơ: 01bộ.

### 3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

### 3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

### 3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật.

### 3.6. Lệ phí: Không.

### 3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Người đã được cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật mà thuộc một trong các trường hợp sau đây thì bị thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật:

- a) Không còn đủ tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 1 Điều 19 của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP:  
 + Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có phẩm chất đạo đức tốt, không phải là người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xoá án tích;  
 + Có Bằng cử nhân luật;  
 + Có thời gian công tác pháp luật từ ba năm trở lên.
- b) Được tuyển dụng làm công chức trong cơ quan hành chính nhà nước, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân;
- c) Có hành vi vi phạm thuộc trường hợp bị nghiêm cấm quy định tại điểm a, b và c khoản 1 Điều 4 của Nghị định này.

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

- Điều 20 Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật;
- Điều 15 Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

### 3.10. Lưu hồ sơ (ISO)

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

#### 4. Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Trung tâm tư vấn pháp luật (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở của Trung tâm qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyên hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Đăng ký hoạt động và cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật của Trung tâm tư vấn pháp luật và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ:</li> </ol> <p>+ <i>Chuyên viên.</i></p>	<p><b>05 ngày</b> làm việc, trong đó:</p> <p>0,5 ngày</p> <p>4,5 ngày</p> <p>2,5 ngày</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>+ Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</p> <p>+ Lãnh đạo Sở.</p> <p>+ Văn thư.</p> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>1 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

#### 4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

##### a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đăng ký hoạt động (mẫu TP-TVPL-01)
- Quyết định của tổ chức chủ quản về việc thành lập Trung tâm tư vấn pháp luật; về việc cử Giám đốc của Trung tâm tư vấn pháp luật;
- Dự thảo quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật do tổ chức chủ quản ban hành;
- Danh sách kèm theo hồ sơ của người được đề nghị cấp thẻ tư vấn viên pháp luật, của luật sư làm việc theo hợp đồng lao động cho Trung tâm.

##### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Cấp giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật.

Trung tâm tư vấn pháp luật được hoạt động kể từ ngày được cấp giấy đăng ký hoạt động

Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật (mẫu TP-TVPL-03) ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật).

**4.6. Lệ phí:** Không.

**4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật (Mẫu TP-TVPL-01) ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật).

**4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không

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

- Điều 13 Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật;

- Điều 5 Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

- Điều 4 Nghị định 05/2012/NĐ-CP ngày 02/02/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật.

- Thông tư số 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số quy định của thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008, Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09/2/2010 của Bộ Tư pháp.

**4.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

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

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

-----  
**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT**

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

Trung tâm tư vấn pháp luật (tên gọi đầy đủ):.....

được thành lập theo Quyết định số:.....ngày...../...../.....của .....

Đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật với các nội dung sau đây:

1. Tên đầy đủ của Trung tâm tư vấn pháp luật (ghi bằng chữ in hoa):

.....  
.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

3. Giám đốc Trung tâm:

Họ và tên:.....Nam/Nữ.....

Sinh ngày:...../...../..... Chứng minh nhân dân số:.....

cấp ngày..... tháng..... năm..... Nơi cấp:.....

Thẻ tư vấn viên pháp luật (Chứng chỉ hành nghề luật sư) số:..... cấp  
ngày...../...../.....

4. Phạm vi hoạt động:.....

5. Danh sách tư vấn viên pháp luật, luật sư và nhân viên khác:

- Họ và tên:.....Chức danh:.....

- Họ và tên:.....Chức danh:.....

- Họ và tên:.....Chức danh:.....

Trung tâm tư vấn pháp luật xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm*

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM**

(ký, ghi rõ họ tên)

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

-----

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT**

Số:...../TP/ĐKHĐ-TT



UBND, TỈNH, TP.....  
SỞ TƯ PHÁP

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

Số: ...../TP/ĐKHHĐ-TT

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT**

1. Trung tâm tư vấn pháp luật (tên gọi đầy đủ):

.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

Quyết định thành lập Trung tâm số:.....ngày...../...../.....của

.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:.....

2. Giám đốc Trung tâm:

Họ và tên:.....Nam/Nữ:.....

Sinh ngày:...../...../.....Dân tộc:.....

Chứng minh nhân dân số:..... ngày cấp ...../...../..... nơi  
cấp:.....

Thẻ tư vấn viên pháp luật (Chứng chỉ hành nghề luật sư) số:..... ngày cấp...../...../.....

3. Phạm vi hoạt động:

.....

.....

.....

4. Danh sách tư vấn viên pháp luật, luật sư của Trung tâm:

STT	HỌ VÀ TÊN	NĂM SINH	THẺ TVVPL, CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ (Số, ngày cấp)

5. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật:

STT	NGÀY,	NỘI DUNG THAY ĐỔI	XÁC NHẬN NỘI DUNG

	THÁNG, NĂM		THAY ĐỔI (ký tên, đóng dấu)

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm*

**GIÁM ĐỐC**

(ký tên, đóng dấu)

## 5. Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trung tâm tư vấn pháp luật (tổ chức) muốn thành lập chi nhánh trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở của tổ chức chủ quản qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Công dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Công dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ</p>	<p><b>05 ngày làm việc, trong đó:</b></p> <p>0,5 ngày</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>2. Giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên.</li> <li>+ Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</li> <li>+ Lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Văn thư.</li> </ul> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>6,5 ngày</p> <p>4 ngày</p> <p>1 ngày</p> <p>1 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đăng ký hoạt động chi nhánh (Mẫu TP-TVPL-02);
- Bản sao có chứng thực Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật thành lập chi nhánh (trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính) hoặc bản sao Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật thành lập chi nhánh và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp);

- Quyết định của tổ chức chủ quản về việc thành lập chi nhánh;
- Bản sao có chứng thực Thẻ luật sư của luật sư hoặc Thẻ tư vấn viên pháp luật của người dự kiến làm Trưởng chi nhánh (trường hợp nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính); hoặc bản sao Thẻ luật sư của luật sư hoặc Thẻ tư vấn viên pháp luật của người dự kiến làm Trưởng chi nhánh và xuất trình ban chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp).

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Cấp giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh trung tâm tư vấn pháp luật trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Chi nhánh được thực hiện tư vấn pháp luật trong phạm vi hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật thành lập chi nhánh.

Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật (Mẫu TP-TVPL-04) ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

**5.6. Lệ phí:** Không.

**5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đăng ký hoạt động chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật (Mẫu TP-TVPL-02) ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

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

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

- Điều 14 Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật;
- Điều 6 Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.
- Điều 3 Thông tư 19/2011/TT-BTP ngày 31/10/2011 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số quy định về thủ tục hành chính của Thông tư số 05/2008/TT-BTP ngày 23/9/2008, Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25/8/2008 và Thông tư 01/2010/TT-BTP ngày 09/2/2010 của Bộ Tư pháp;

**5.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 5.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Bổ trợ tư	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

---

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT**

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

Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật..... đề nghị đăng ký hoạt động với các nội dung sau đây:

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

.....  
.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

Quyết định thành lập Chi nhánh số:.....ngày...../...../.....

.....

trực thuộc Trung tâm tư vấn pháp luật:.....

Quyết định thành lập Trung tâm số:.....ngày...../...../..... của .....

.....

Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm số:..... do Sở Tư pháp  
..... cấp ngày...../...../.....

Địa chỉ trụ sở của Trung tâm:.....

.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

2. Địa chỉ trụ sở của Chi nhánh:.....

.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Email:.....

3.Trưởng Chinhánh:

Họ và tên:.....Nam/Nữ.....

Sinh ngày:...../...../..... Chứng minh nhân dân số:..... cấp  
ngày...../...../..... Nơi cấp:.....

Thẻ tư vấn viên pháp luật (Chứng chỉ hành nghề luật sư) số: .....  
cấp ngày...../...../.....

4. Phạm vi hoạt động:

.....

.....

.....

5. Danh sách tư vấn viên pháp luật, luật sư và nhân viên khác:

- Họ và tên:.....Chức danh:.....

- Họ và tên:.....Chức danh:.....

- Họ và tên:.....Chức danh:.....

Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

*Tỉnh (thành phố), ngày.... Tháng... năm....*

**TRƯỞNG CHI NHÁNH**

(Ký và ghi rõ họ tên)



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

-----

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT**

Số:...../TP/ĐKHĐ-CN

UBND, TỈNH, TP.....  
SỞ TƯ PHÁP

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

Số: ...../TP/ĐKHD-CN

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT**

1. (Tên gọi đầy đủ của Trung tâm tư vấn pháp luật thành lập Chi nhánh):

.....

Tên viết tắt của Trung tâm(nếu có):.....

Quyết định thành lập Trung tâm số:.....ngày...../...../..... của .....

.....

Địa chỉ trụ sở của Trung tâm:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:.....

2. Tên Chi nhánh:

.....

.....

3. Địa chỉ trụ sở của Chi nhánh:.....

.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:.....

4. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên:.....Nam/Nữ:.....

Sinh ngày:...../...../.....Dân tộc:.....

Chứng minh nhân dân số:..... ngày cấp ...../...../.....nơi

cấp:.....

Thẻ tư vấn viên pháp luật (Chứng chỉ hành nghề luật sư) số:.....ngày

cấp...../...../.....

5. Phạm vi hoạt động:

.....

.....

.....

6. Danh sách tư vấn viên pháp luật, luật sư của Chi nhánh:

STT	HỌ VÀ TÊN	NĂM SINH	THẺ TVVPL, LUẬT SƯ (Số, ngày cấp)


7. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Chi nhánh:

STT	NGÀY, THÁNG, NĂM	NỘI DUNG THAY ĐỔI	XÁC NHẬN NỘI DUNG THAY ĐỔI (ký tên, đóng dấu)

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm*

**GIÁM ĐỐC**

(ký tên, đóng dấu)

## 6. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh của Trung tâm

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Khi có sự thay đổi trụ sở, Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh, tư vấn viên pháp luật, luật sư, thì trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày quyết định thay đổi, Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) Hoặc qua Công DVC Tỉnh (<a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a>); Công DVC quốc gia (<a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>)</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh của Trung tâm và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (giấy hoặc điện tử), công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p><b>07 ngày làm việc, trong đó:</b></p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		1. Tiếp nhận hồ sơ 2. Giải quyết hồ sơ: + <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	0,5 ngày 6,5 ngày 4 ngày 1 ngày 1 ngày 0,5 ngày
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

## 6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Thông báo của Trung tâm, Chi nhánh về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động (mẫu TP-TVPL-11);
- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm, chi nhánh tư vấn pháp luật;
- Giấy xác nhận trụ sở mới của Trung tâm, Chi nhánh (trong trường hợp thay đổi trụ sở);
- Quyết định về việc cử Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh (trong trường hợp thay đổi Giám đốc Trung tâm, Trưởng Chi nhánh);
- Hồ sơ đề nghị cấp thẻ tư vấn viên pháp luật, hồ sơ của luật sư (trong trường hợp bổ sung tư vấn viên pháp luật, luật sư) Sở

Tư pháp xem xét, cấp Thẻ tư vấn viên pháp luật cho người được đề nghị.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật.

Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật (Mẫu TP-TVPL-03) và Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm tư vấn pháp luật (Mẫu TP-TVPL-04) ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật).

**6.6. Lệ phí:** Không.

**6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật (Mẫu TP-TVPL-11) ban hành kèm theo Thông tư số 01/2010/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ngày 09/02/2010 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật).

**6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không

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

- Điều 15 Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật;
- Điều 7 Thông tư số 01/2010/TT-BTP ngày 09 tháng 02 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2008 của Chính phủ về tư vấn pháp luật.

**6.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

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

TÊN TỔ CHỨC CHỦ QUẢN  
TÊN TRUNG TÂM TƯ VẤN  
PHÁP LUẬT

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

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

**THÔNG BÁO**  
**VỀ VIỆC THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM TƯ**  
**VẤN PHÁP LUẬT**

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

Trung tâm tư vấn pháp luật (tên gọi đầy đủ):..... Giấy đăng  
ký hoạt động số:.....cấp ngày.....tháng.....năm..... Địa chỉ trụ  
sở:..... Điện  
thoại:.....Fax:.....Email:..... Thay đổi nội dung  
đăng ký hoạt động như sau:

.....  
.....  
.....

Trung tâm tư vấn pháp luật xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung thông báo này và  
đề nghị Sở Tư pháp tỉnh (thành phố)..... ghi nội dung thay đổi nói trên vào Giấy đăng  
ký hoạt động của Trung tâm.

Tài liệu gửi kèm:

.....

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM**

**(ký tên, đóng dấu)**



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

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT**

**Số:...../TP/ĐKHD-TT**

UBND, TỈNH, TP.....  
SỞ TƯ PHÁP

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

Số: ...../TP/ĐKHD-TT

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT**

1. Trung tâm tư vấn pháp luật (tên gọi đầy đủ):

.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

Quyết định thành lập Trung tâm số:.....ngày...../...../.....của .....

.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:.....

2. Giám đốc Trung tâm:

Họ và tên:.....Nam/Nữ:.....

Sinh ngày:...../...../.....Dân tộc:.....

Chứng minh nhân dân số:..... ngày cấp ...../...../..... nơi  
cấp:.....

Thẻ tư vấn viên pháp luật (Chứng chỉ hành nghề luật sư) số:.....ngày cấp...../...../.....

3. Phạm vi hoạt động:

.....

.....

.....

4. Danh sách tư vấn viên pháp luật, luật sư của Trung tâm:

STT	HỌ VÀ TÊN	NĂM SINH	THẺ TVVPL, CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ LUẬT SƯ (Số, ngày cấp)

5. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật:

STT	NGÀY, THÁNG, NĂM	NỘI DUNG THAY ĐỔI	XÁC NHẬN NỘI DUNG THAY ĐỔI

			(ký tên, đóng dấu)

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm*

**GIÁM ĐỐC**

(ký tên, đóng dấu)

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT**

Số:...../TP/ĐKHD-CN

UBND, TỈNH, TP.....  
**SỞ TƯ PHÁP**  
-----

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

Số: ...../TP/ĐKHD-CN

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TƯ VẤN PHÁP LUẬT**

1. (Tên gọi đầy đủ của Trung tâm tư vấn pháp luật thành lập Chi nhánh):

..... Tên viết tắt  
của Trung tâm(nếu có):.....

Quyết định thành lập Trung tâm số:.....ngày...../...../..... của

.....  
Địa chỉ trụ sở của Trung tâm:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:.....

2. Tên Chi nhánh:

.....  
.....

3. Địa chỉ trụ sở của Chi

nhánh:.....  
.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:.....

4. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên:..... Nam/Nữ:.....

Sinh ngày:...../...../..... Dân tộc:.....

Chứng minh nhân dân số:..... ngày cấp ...../...../..... nơi  
cấp:.....

Thẻ tư vấn viên pháp luật (Chứng chỉ hành nghề luật sư) số:..... ngày  
cấp...../...../.....

5. Phạm vi hoạt động:

.....  
.....  
.....

6. Danh sách tư vấn viên pháp luật, luật sư của Chi nhánh:

STT	HỌ VÀ TÊN	NĂM SINH	THẺ TVVPL, LUẬT SƯ (Số, ngày cấp)

7. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Chi nhánh:

STT	NGÀY, THÁNG, NĂM	NỘI DUNG THAY ĐỔI	XÁC NHẬN NỘI DUNG THAY ĐỔI (ký tên, đóng dấu)

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm*

**GIÁM ĐỐC**

(ký tên, đóng dấu)

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

**1. Thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh tư nhân của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.**

**1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Khi Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp của doanh nghiệp tư nhân làm đề nghị thay đổi gửi đến Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi doanh nghiệp có trụ sở.</p> <p>Hồ sơ nộp qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

<p><b>Bước 2</b></p>	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ (đề nghị thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản) và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
----------------------	--	--	--



<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên.</li> <li>+ Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</li> <li>+ Lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Văn thư.</li> </ul> </li> </ol> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p><b>07 ngày làm việc</b>, trong đó</p> <p>0,5 ngày</p> <p>6,5 ngày</p> <p>4 ngày</p> <p>1 ngày</p> <p>1 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

**1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.****a) Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị thay đổi.
- Bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của thành viên hợp danh mới; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân mới.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp của doanh nghiệp tư nhân cho doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản

**1.6. Lệ phí:** Không.**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không**1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Phá sản số 51/2014/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2014.
- Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

**1.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

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

## 2. Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân.

### 2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Người có chứng chỉ hành nghề Quản tài viên đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp tại Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi người đó thường trú.</p> <p>Hồ sơ đề nghị nộp qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (<a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a>), Cổng dịch vụ công Quốc gia (<a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (giấy hoặc điện tử), công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo Sở.</i></li> <li>+ <i>Văn thư.</i></li> </ul> </li> </ol> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p><b>07 ngày làm việc,</b> trong đó:</p> <p>0,5 ngày 6,5 ngày 4 ngày 1 ngày 1 ngày 0,5 ngày</p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> <li>- Trường hợp nộp qua DVC trực tuyến mức 4, tổ chức nộp phí, lệ phí theo hướng dẫn trên cổng DVC Tỉnh, cổng DVC quốc gia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## **2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.**

### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân.
- Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.

Trong trường hợp cần thiết, người đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân nộp Phiếu lý lịch tư pháp theo yêu cầu của Sở Tư pháp.

### **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

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

## **2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.**

## **2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp quyết định ghi tên người đề nghị đăng ký vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản và thông báo bằng văn bản cho người đó; trong trường hợp từ chối thì phải thông báo lý do bằng văn bản. Người bị từ chối có quyền khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định ghi tên người đề nghị đăng ký vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản, Sở Tư pháp gửi danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản cho Bộ Tư pháp

*Văn bản ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.*

Danh sách quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản (mẫu TP-QTV-06) ban hành kèm theo Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật phá sản về quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

## **2.6. Lệ phí: 500.000/ hồ sơ.**

## **2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân (mẫu TP-QTV-04) ban hành kèm theo Nghị

định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật phá sản về quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

### **2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:**

- Những người sau đây không được đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân:

\* Không đủ điều kiện quy định tại Điều 12 của Luật phá sản gồm:

+ Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

+ Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức trách nhiệm, liêm khiết, trung thực, khách quan;

+ Có chứng chỉ hành nghề Quản tài viên.

\* Thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 14 của Luật Phá sản gồm:

+ Cán bộ, công chức, viên chức; sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên nghiệp trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân.

+ Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; người đã bị kết án nhưng chưa được xóa án tích; người đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.

+ Người mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

\* Người đang bị cấm hành nghề quản lý, thanh lý tài sản theo bản án hay quyết định của Tòa án đã có hiệu lực.

### **2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Phá sản số 51/2014/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2014.

- Điều 9 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản;

- Điều 4 Thông tư số 224/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề, hoạt động quản lý, thanh lý tài sản; lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên.

**2.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

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

**Ghi chú:** Sửa Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính, Kết quả thực hiện thủ tục hành chính.



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

-----

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ**  
**HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN**  
**VỚI TƯ CÁCH CÁ NHÂN**

**Kính gửi:** .....

Tên tôi là: ..... Nam/Nữ: ..... Ngày sinh: ...../...../.....

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: ..... do Bộ Tư pháp cấp  
ngày: ...../...../.....

**Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với tư cách cá nhân**  
**với các nội dung sau đây:**

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

Tên giao dịch (nếu có): .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email: .....

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số: ..... Ngày cấp: ...../...../.....

Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay:.....

Địa chỉ giao dịch:.....

Điện thoại: ..... Fax:.....

Email:.....

2. Lĩnh vực hành nghề: Theo quy định của Luật Phá sản.

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

*Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...*  
*Ký, ghi rõ họ tên*

**SỞ TƯ PHÁP TỈNH,  
THÀNH PHỐ TRỰC  
THUỘC TRUNG ƯƠNG**  
-----

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

### **DANH SÁCH**

**QUẢN TÀI VIÊN, DOANH NGHIỆP HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN**

#### **I. QUẢN TÀI VIÊN HÀNH NGHỀ VỚI TƯ CÁCH CÁ NHÂN**

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Năm sinh</b>	<b>Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên (Ghi rõ số, ngày cấp)</b>	<b>Địa chỉ giao dịch, số điện thoại, fax, email</b>	<b>Ghi chú</b>
1					
2					

#### **II. DOANH NGHIỆP HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN**

<b>TT</b>	<b>Tên doanh nghiệp</b>	<b>Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Ghi rõ số, ngày cấp)</b>	<b>Địa chỉ trụ sở, số điện thoại, fax, email,</b>	<b>Họ, tên, năm sinh Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp (Ghi rõ số, ngày cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên)</b>	<b>Ghi chú</b>
1					
2					

### 3. Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p><i>Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày thay đổi tên, địa chỉ trụ sở, văn phòng đại diện, chi nhánh, người đại diện theo pháp luật, danh sách Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản doanh nghiệp phải gửi hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi doanh nghiệp đăng ký hành nghề.</i></p> <p><i>Hồ sơ nộp qua các cách thức sau:</i></p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.</li> </ul> <p><i>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</i></p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên.</li> <li>+ Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</li> <li>+ Lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Văn thư.</li> </ul> </li> </ol> <p><i>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</i></p>	<p><i>03 ngày làm việc, trong đó</i></p> <p><i>0,5 ngày</i></p> <p><i>2,5 ngày</i></p> <p><i>1 ngày</i></p> <p><i>0,5 ngày</i></p> <p><i>0,5 ngày</i></p> <p><i>0,5 ngày</i></p>
<p><b>Bước 4</b></p>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

### 3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ: *Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: *Thay đổi thông tin về tên, địa chỉ trụ sở, văn phòng đại diện, chi nhánh,*

*người đại diện theo pháp luật, danh sách Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.*

**3.6. Lệ phí:** Không

**3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *Không*

**3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** *Không*

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

- Luật Phá sản số 51/2014/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2014.
- Điều 11, Điều 12, Điều 15 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

**3.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

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

*Ghi chú: Sửa đổi tên TTHC; Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính; thành phần hồ sơ, kết quả TTHC; tên mẫu đơn; yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC theo Quyết định số: 1725/QĐ-BTP ngày 10 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.*

#### 4. Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản đối với doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.

##### 4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản có đủ điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản, sau khi được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp thực hiện đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với Sở Tư tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi doanh nghiệp có trụ sở.</p> <p>Hồ sơ đăng ký nộp qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (giấy hoặc điện tử), công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên.</li> <li>+ Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</li> <li>+ Lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Văn thư.</li> </ul> </li> </ol> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p><b>07 ngày làm việc</b>, trong đó:</p> <p>0,5 ngày 6,5 ngày 4 ngày 1 ngày 1 ngày 0,5 ngày</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến mức độ 4, tổ chức nhận kết quả, chuyển phí, lệ phí theo hướng dẫn trên cổng DVC của Tỉnh, cổng DVC quốc gia.</li> </ul>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

#### 4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

##### a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.
- Bản chụp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- Bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh quy định tại

*Điểm a Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong công ty hợp danh (nếu có); bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong doanh nghiệp tư nhân (nếu có).*

*Trong trường hợp cần thiết, doanh nghiệp đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản nộp Phiếu lý lịch tư pháp của Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty hợp danh quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong công ty hợp danh (nếu có); bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của chủ doanh nghiệp tư nhân quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 13 của Luật Phá sản; bản chụp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên của những người khác hành nghề quản lý, thanh lý tài sản trong doanh nghiệp tư nhân theo yêu cầu của Sở Tư pháp.*

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

*Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.*

*Danh sách quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý thanh lý tài sản (mẫu TP-QTV-06) ban hành kèm theo Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ.*

**4.6. Lệ phí:** 500.000 (Năm trăm nghìn đồng)/hồ sơ.

**4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản (mẫu TP-QTV-05) ban hành kèm theo Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ.

**4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không có.

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

- Luật Phá sản số 51/2014/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2014.

- Điều 11, Điều 12 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

- Thông tư số 224/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng



phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề, hoạt động quản lý, thanh lý tài sản; lệ phí cấp chứng chỉ hành nghề quản tài viên.

#### 4.10. Lưu hồ sơ (ISO)

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

*Ghi chú: Sửa đổi theo, thành phần hồ sơ, kết quả thực hiện thủ tục hành chính, các điều kiện theo Quyết định số: 1725/QĐ-BTP ngày 10 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.*

mẫu TP-QTV-05

**TÊN DOANH NGHIỆP QUẢN LÝ, CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**THANH LÝ TÀI SẢN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN CỦA DOANH NGHIỆP QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN**

Kính gửi: .....

**1. Tên gọi đầy đủ của doanh nghiệp:** .....

Tên giao dịch: .....

**2. Địa chỉ trụ sở:** .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email: .....

Website: .....

**Đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản với các nội dung sau đây:**

1. Tên doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản (*tên gọi ghi bằng chữ in hoa*):

.....

Tên giao dịch (nếu có): .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

Tên tiếng Anh (nếu có): .....

2. Chủ doanh nghiệp tư nhân đối với doanh nghiệp tư nhân quản lý, thanh lý tài sản:

Họ và tên: ..... Nam/Nữ:..... Ngày sinh: ...../...../.....

Chứng minh nhân dân số: ..... Ngày cấp: ...../...../.....

Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

.....

Chỗ ở hiện nay: .....

.....

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: ..... Ngày cấp ...../...../.....

3. Thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc là Quản tài viên đối với công ty hợp danh quản lý, thanh lý tài sản:

a) Họ và tên: ..... Nam/Nữ: ..... Ngày sinh: ...../...../.....

Chứng minh nhân dân số: ..... Ngày cấp: ...../...../.....

Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

.....  
 Chỗ ở hiện nay: .....

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: ..... Ngày cấp ...../...../.....

b) Họ và tên: ..... Nam/Nữ: ..... Ngày sinh: ...../...../.....

Chứng minh nhân dân số: ..... Ngày cấp: ...../...../.....

Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

.....  
 Chỗ ở hiện nay: .....

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: ..... Ngày cấp ...../...../.....

c) Họ và tên: ..... Nam/Nữ: ..... Ngày sinh: ...../...../.....

Chứng minh nhân dân số: ..... Ngày cấp: ...../...../.....

Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

.....  
 Chỗ ở hiện nay: .....

Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên số: ..... Ngày cấp ...../...../.....

4. Danh sách những người hành nghề quản lý, thanh lý tài sản khác trong doanh nghiệp tư nhân, công ty hợp danh (nếu có):

Stt	Họ tên	Năm sinh	Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên (ghi rõ số, ngày cấp)	Địa chỉ, số điện thoại liên hệ

5. Lĩnh vực hành nghề: Theo quy định của Luật Phá sản.

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

*Tỉnh (thành phố), ngày... tháng... năm...*  
*Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu*

**SỞ TƯ PHÁP TỈNH,  
THÀNH PHỐ TRỰC  
THUỘC TRUNG ƯƠNG**  
-----

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

### **DANH SÁCH**

**QUẢN TÀI VIÊN, DOANH NGHIỆP HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN**

#### **I. QUẢN TÀI VIÊN HÀNH NGHỀ VỚI TƯ CÁCH CÁ NHÂN**

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Năm sinh</b>	<b>Chứng chỉ hành nghề Quản tài viên (Ghi rõ số, ngày cấp)</b>	<b>Địa chỉ giao dịch, số điện thoại, fax, email</b>	<b>Ghi chú</b>
1					
2					

#### **II. DOANH NGHIỆP HÀNH NGHỀ QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN**

<b>TT</b>	<b>Tên doanh nghiệp</b>	<b>Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Ghi rõ số, ngày cấp)</b>	<b>Địa chỉ trụ sở, số điện thoại, fax, email,</b>	<b>Họ, tên, năm sinh Quản tài viên hành nghề trong doanh nghiệp (Ghi rõ số, ngày cấp chứng chỉ hành nghề Quản tài viên)</b>	<b>Ghi chú</b>
1					
2					

## 5. Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p><i>Khi có thay đổi về địa chỉ giao dịch trong hồ sơ đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản thì trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày thay đổi, Quản tài viên hành nghề với tư cách cá nhân gửi văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản qua đường bưu điện hoặc trực tiếp đến Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Quản tài viên đăng ký hành nghề.</i></p> <p><i>Hồ sơ đăng ký nộp qua các cách thức sau:</i></p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyên hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của Quản tài viên và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>2. Giám quyết hồ sơ, trong đó</li> </ol>	<p><b>03 ngày làm việc</b>, trong đó</p> <p>0,5 ngày</p> <p>2,5 ngày</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo Sở</i></li> <li>+ <i>Văn thư</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>01 ngày</i></li> <li><i>0,5 ngày</i></li> <li><i>0,5 ngày</i></li> <li><i>0,5 ngày</i></li> </ul>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân, tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân, tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

*Văn bản đề nghị điều chỉnh thông tin đăng ký hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.*

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

## 5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

## 5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

*Thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của Quản tài viên trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.*

**5.6. Lệ phí:** Không.

**5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *Không*

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

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

- Luật Phá sản ngày 19 tháng 6 năm 2014.

- Điều 15 Nghị định số 22/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phá sản về Quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

**5.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 5.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

*Ghi chú: Sửa đổi cách thức thực hiện, thời gian giải quyết, thành phần hồ sơ, đối tượng thực hiện thủ tục hành chính, kết quả thực hiện thủ tục hành chính.*



## e) Giám định tư pháp

### 1. Chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp

#### 1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Văn phòng giám định tư pháp có nhu cầu chuyển đổi loại hình hoạt động từ doanh nghiệp tư nhân sang công ty hợp danh và từ công ty hợp danh sang doanh nghiệp tư nhân thì chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (<a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a>), Cổng dịch vụ công Quốc gia (<a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên</li> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo Sở</li> <li>+ UBND Tỉnh</li> <li>+ Văn thư</li> </ul> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p><b>17 ngày, trong đó:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 ngày</li> <li>16 ngày</li> <li>04 ngày</li> <li>01 ngày</li> <li>01 ngày</li> <li>10 ngày</li> <li>0.5 ngày</li> </ul> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.</p>
<p><b>Bước 4</b></p>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

### a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị chuyển đổi;

- Đề án chuyển đổi loại hình hoạt động, trong đó nêu rõ lý do chuyển đổi, tình hình tổ chức và hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp tính đến ngày đề nghị chuyển đổi, dự kiến về tổ chức, tên gọi, địa điểm đặt trụ sở, nhân sự, điều kiện vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định;

- Bản sao quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp là thành viên hợp danh của Văn phòng;
- Quyết định cho phép thành lập Văn phòng;
- Dự thảo Quy chế mới về tổ chức, hoạt động của Văn phòng.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp Tỉnh.

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng giám định tư pháp được phép chuyển đổi loại hình.

**1.6. Lệ phí:** Không.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:**

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định cho phép chuyển đổi, Văn phòng giám định tư pháp phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp. Khi đăng ký, Văn phòng phải có đơn đăng ký hoạt động, bản sao quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng và giấy tờ chứng minh có đủ điều kiện bảo đảm hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp theo Đề án chuyển đổi loại hình hoạt động.

**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Giám định tư pháp năm 2012;
- Luật số 56/2020/QH14 ngày 10/6/2020 của Quốc hội khóa IVX sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp;
- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp;

- Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

### 1.10. Lưu hồ sơ (ISO)

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

## 2. Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng giám định tư pháp.

### 2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Khi có sự thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp, Văn phòng giám định tư pháp phải gửi đơn đến Sở Tư pháp nơi Văn phòng giám định tư pháp đã đăng ký hoạt động xin phép thay đổi, bổ sung.</p> <p>Hồ sơ xin phép thay đổi, bổ sung chuẩn bị đầy đủ theo quy định và nộp qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ xin phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định tư pháp của Văn phòng giám định tư pháp và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo Sở</i></li> <li>+ <i>Cơ quan quản lý lĩnh vực giám định tư pháp</i></li> <li>+ <i>UBND Tỉnh</i></li> <li>+ <i>Văn thư</i></li> </ul> </li> </ol> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p><b>45 ngày, trong đó:</b></p> <p>01 ngày 44 ngày 10 ngày 04 ngày 04 ngày 10 ngày 15 ngày 01 ngày</p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> </ul>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

		- Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	
--	--	--	--

## **2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.**

### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn xin phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;
- Đề án về việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định, trong đó nêu rõ điều kiện về nhân lực, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định theo quy định của bộ, cơ quan ngang bộ quản lý chuyên môn về lĩnh vực giám định và kế hoạch triển khai thực hiện phù hợp với việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;
- Bản sao quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp phù hợp với việc thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định;
- Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp đã được cấp.

### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân Tỉnh.

**2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng giám định tư pháp được bổ sung thêm lĩnh vực giám định tư pháp.

**2.6. Lệ phí:** Không.

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không

**2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Giám định tư pháp năm 2012;
- Luật số 56/2020/QH14 ngày 10/6/2020 của Quốc hội khóa IVX sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp;
- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp;

- Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

### 2.10. Lưu hồ sơ (ISO)

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



### 3. Cấp lại thẻ giám định viên tư pháp

#### 3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	Giám định viên tư pháp muốn cấp lại thẻ giám định chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi mình đăng ký hoạt động qua các cách thức sau: a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p><i>Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc trực tiếp từ cơ quan chuyên môn, công chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC như sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo Sở</i></li> <li>+ <i>UBND Tỉnh</i></li> <li>+ <i>Văn thư</i></li> </ul> </li> </ol> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan chuyên môn có văn bản thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p><b>20 ngày,</b> trong đó:</p> <p>01 ngày 19 ngày 05 ngày 02 ngày 01 ngày 10 ngày 01 ngày</p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.</p>
<p><b>Bước 4</b></p>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

### **3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.**

#### ***a) Thành phần hồ sơ:***

- Đơn đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp. Trường hợp thẻ bị mất hoặc có thay đổi nội dung ghi trên thẻ thì đơn đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị chủ quản.

- Thẻ giám định viên tư pháp đang sử dụng trong trường hợp có sự thay đổi thông tin đã được ghi trên thẻ; thẻ giám định viên tư pháp trong trường hợp thẻ cũ bị hỏng;

- 02 ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm (chụp trong thời gian 06 tháng gần nhất) của người đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

#### ***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ

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

**3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân tỉnh.

**3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thẻ giám định viên tư pháp.

**3.6. Lệ phí:** Không

**3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

*Mẫu số 6 - Đơn đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp ban hành kèm Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020.*

*Mẫu số 1 - Mẫu thẻ giám định viên tư pháp ban hành kèm Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020.*

*Mẫu số 8 - Quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp ban hành kèm Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020.*

**3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không.

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

- Luật số 56/2020/QH14 ngày 10/6/2020 của Quốc hội khóa IVX sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp;

- Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp;
- Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

### 3.10. Lưu hồ sơ (ISO)

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

*Ghi chú: Sửa đổi Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính; Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai.*

**Mẫu số 1****MẪU THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN TƯ PHÁP**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 11/TT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

Mặt trước: (Hình minh họa)

Mặt trước: (Hình minh họa)

**Mặt trước – Kích thước thẻ là 90mm x 65mm**

<sup>1</sup>. Tên cơ quan có thẩm quyền cấp thẻ giám định viên tư pháp.

(VD: Bộ Tài chính; Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh).

<sup>2</sup>. Mã bộ/cơ quan ngang bộ, mã tỉnh và 04 chữ số liên tiếp là số thứ tự của thẻ (ví dụ: Số thẻ được UBND thành phố Hà Nội cấp đầu tiên sẽ là 010001/GĐVTP/UBND, trong đó số 01 là mã thành phố Hà Nội, số 0001 là số thứ tự thẻ giám định viên tư pháp hoặc số: 770001/GĐVTP/BYT là số thẻ được Bộ Y tế cấp, trong đó 77 là mã Bộ Y tế, số 0001 là số thứ tự thẻ).

<sup>3</sup>. Chữ viết tắt của cơ quan có thẩm quyền cấp thẻ giám định viên tư pháp. VD: BHYT hoặc UBND-... (Chữ viết tắt tên của địa phương cấp thẻ, ví dụ nếu là Hà Nội thì viết tắt là HN, nếu là Thành phố Hồ Chí Minh thì viết tắt là TPHCM ...).

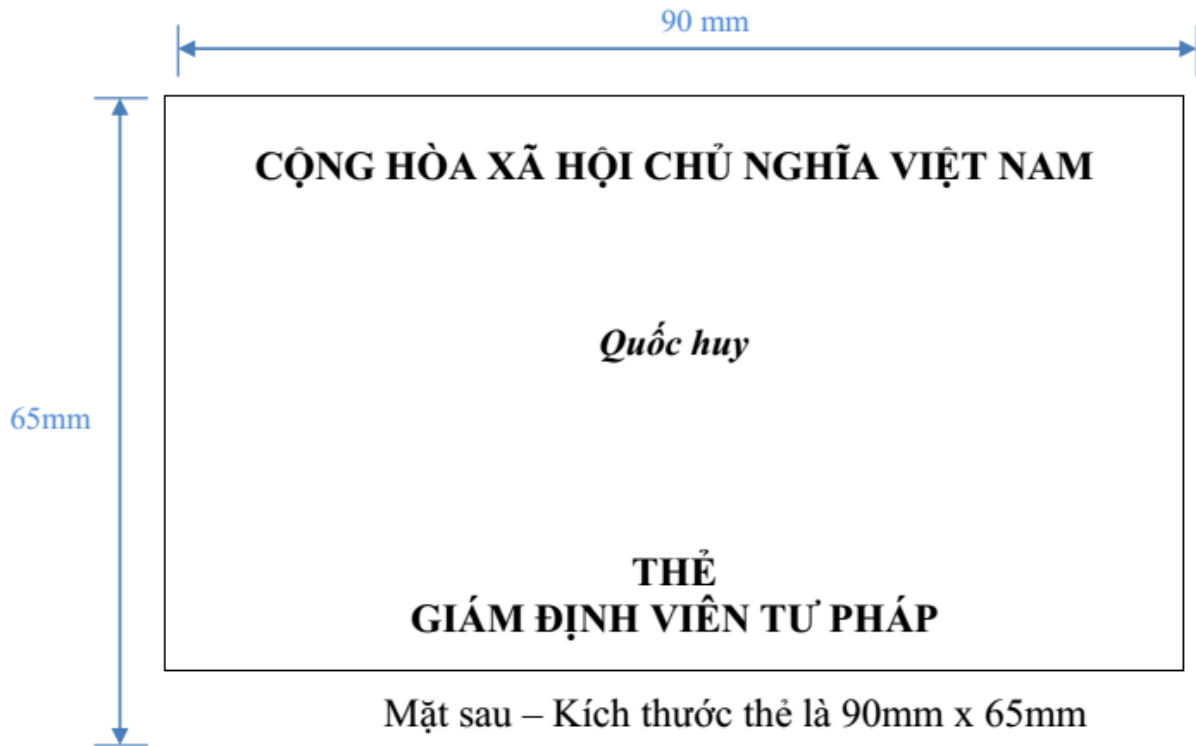
<sup>4</sup>. Lĩnh vực giám định (ví dụ: kỹ thuật hình sự, pháp y, ngân hàng, tiền tệ...).

<sup>5</sup>. Địa danh, ngày tháng năm cấp thẻ (Ví dụ: Hà Nội, ngày...tháng... năm...).

<sup>6</sup>. Chức vụ của người có thẩm quyền cấp thẻ giám định viên tư pháp.

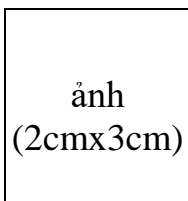
<sup>7</sup>. Họ tên người ký.

Mặt sau: (Hình minh họa)



**Mẫu số 6****Đơn đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)



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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN TƯ PHÁP**

Kính gửi (1): .....

Tên tôi là: ..... Nam/nữ: ..... Sinh ngày: ...../...../.....

Chúng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số: .....

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện tại: .....

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

Quyết định bổ nhiệm số.....ngày...../...../.....nơi bổ nhiệm (2).....

Thẻ giám định viên tư pháp được cấp số: ..... ngày ..... / ..... /.....theo Quyết định số..... ngày...../...../..... nơi cấp (3).....

Lý do đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.....

Đề nghị (4) ..... cấp lại Thẻ giám định viên tư pháp cho tôi.

Tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về sự trung thực, chính xác của nội dung Đơn đề nghị này và hồ sơ kèm theo.

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

**Xác nhận của người có thẩm quyền về lý do cấp lại thẻ<sup>8</sup>**  
(ký và ghi rõ họ tên)

**Người đề nghị**  
(ký và ghi rõ họ tên)

<sup>8</sup> Chỉ dùng cho trường hợp xin cấp lại thẻ do bị mất hoặc có sự thay đổi thông tin ghi trên thẻ.

**Ghi chú:**

- (1) Cơ quan có thẩm quyền cấp lại thẻ;
- (2) Cơ quan đã bỏ nhiệm;
- (3) Cơ quan nơi cấp thẻ;
- (4) Người có thẩm quyền cấp lại thẻ (Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ hoặc chủ tịch UBND cấp tỉnh)

Cơ quan hay cá nhân có thẩm quyền cấp lại thẻ là bộ, cơ quan ngang bộ hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hay là người đứng đầu các cơ quan này vì Luật quy định: người nào có thẩm quyền bỏ nhiệm thì có thẩm quyền cấp thẻ giám định viên tư pháp.



**Mẫu số 8**  
**Quyết định cấp lại thẻ giám định viên tư pháp**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2020/TT-BTP*  
*ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN...<sup>9</sup> CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:..../QĐ-UBND ..... , ngày....tháng.....năm.....<sup>10</sup>

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc cấp lại thẻ giám định viên tư pháp**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN ...<sup>11</sup>**

*Căn cứ Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp ngày 10 tháng 6 năm 2020 (Luật Giám định tư pháp);*

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cấp lại thẻ giám định viên tư pháp cho các ông/bà có tên trong danh sách kèm theo.

**Điều 2.** Giám đốc Sở Tư pháp phối hợp với Thủ trưởng ...<sup>12</sup> thực hiện việc cấp lại thẻ giám định viên tư pháp theo quy định của Luật Giám định tư pháp và Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân ...<sup>13</sup>, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng ...<sup>14</sup> và các ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu:...

**CHỦ TỊCH**

.....<sup>15</sup>

<sup>9</sup> . Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cấp thẻ giám định viên tư pháp.

<sup>10</sup> . Địa danh và thời gian ban hành văn bản.

<sup>11</sup> . Tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương.

<sup>12</sup> . Sở, ban, ngành tỉnh/thành phố đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

<sup>13</sup> . Tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

<sup>14</sup> . Sở, ban, ngành tỉnh/thành phố đề nghị cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

<sup>15</sup> . Họ, tên, chức vụ của người có thẩm quyền cấp thẻ.

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

##### 4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p><i>Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày</i> có sự thay tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật của Văn phòng, danh sách thành viên hợp danh, Văn phòng giám định tư pháp, nộp qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận cấp lại giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó</li> </ol> <p>+ <i>Chuyên viên</i>  + <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>  + <i>Lãnh đạo Sở</i>  + <i>Văn thư</i></p> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p><b>05 ngày làm việc, trong đó:</b></p> <p>01 ngày  04 ngày  2 ngày  01 ngày  0.5 ngày  0.5 ngày</p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.</p>
<p><b>Bước 4</b></p>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

		- Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	
--	--	--	--

#### **4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.**

##### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động;
- Giấy đăng ký hoạt động cũ.

##### **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

#### **4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

#### **4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

#### **4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng giám định tư pháp được cấp lại giấy đăng ký hoạt động.

#### **4.6. Lệ phí:** Không.

#### **4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

#### **4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không

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

- Luật Giám định tư pháp năm 2012;
- Luật số 56/2020/QH14 ngày 10/6/2020 của Quốc hội khóa XIV sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp;
- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp;
- Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

#### 4.10. Lưu hồ sơ (ISO)

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

*Ghi chú: Sửa đổi Nội dung hồ sơ thủ tục hành chính.*

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

### 5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Trường hợp giấy đăng ký hoạt động bị hư hỏng hoặc bị mất, Văn phòng giám định tư pháp nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận cấp lại giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo Sở</i></li> <li>+ <i>Văn thư</i></li> </ul> </li> </ol> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p><b>05 ngày làm việc,</b></p> <p><b>trong đó:</b></p> <p>01 ngày</p> <p>04 ngày</p> <p>2 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>0.5 ngày</p> <p>0.5 ngày</p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

**5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.****a) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động;

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng giám định tư pháp được cấp lại giấy đăng ký hoạt động.

**5.6. Lệ phí:** Không.

**5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

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

- Luật Giám định tư pháp năm 2012;

- Luật số 56/2020/QH14 ngày 10/6/2020 của Quốc hội khóa IVX sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp;

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp;

- Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

**5.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 5.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp.



<p>với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có).</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).</li> </ul>		
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>	

***Ghi chú: Sửa đổi, bổ sung cách thức thực hiện***

## 6. Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp.

### 6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh) bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp ở địa phương.</p> <p>Người đứng đầu cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý lĩnh vực giám định tư pháp chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Tư pháp lựa chọn người có đủ tiêu chuẩn (quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật giám định tư pháp) tiếp nhận hồ sơ của người đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp (quy định tại Điều 8 của Luật giám định tư pháp) đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp ở địa phương. Hồ sơ đề nghị nộp qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>b) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

		bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc trực tiếp từ cơ quan chuyên môn, công chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC như sau:</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND Tỉnh</li> <li>- Sở Tư pháp</li> <li>+ Chuyên viên</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng</li> <li>+ Lãnh đạo sở</li> <li>+ Văn thư</li> </ul> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan chuyên môn có văn bản thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p><b>20 ngày, trong đó:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>20 ngày</li> <li>10 ngày</li> <li>10 ngày</li> <li>06 ngày</li> <li>02 ngày</li> <li>01 ngày</li> <li>01 ngày</li> </ul> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## **6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.**

### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đề nghị quy định tại khoản 2 Điều 9 của Luật Giám định tư pháp hoặc đơn đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp của cá nhân đã là giám định viên tư pháp nhưng bị miễn nhiệm do nghỉ hưu hoặc thôi việc để thành lập Văn phòng giám định tư pháp.

- Bản sao bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được đề nghị bổ nhiệm.

- Sơ yếu lý lịch và Phiếu lý lịch tư pháp. Trường hợp người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp đang là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng thì không cần có Phiếu lý lịch tư pháp.

- Giấy xác nhận về thời gian thực tế hoạt động chuyên môn của cơ quan, tổ chức nơi người được đề nghị bổ nhiệm làm việc.

- Chứng chỉ đào tạo hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ giám định đối với người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong lĩnh vực pháp y, pháp y tâm thần và kỹ thuật hình sự.

- 02 ảnh màu chân dung cỡ 2cm x 3cm (chụp trong thời gian 6 tháng gần nhất) để phục vụ việc cấp thẻ.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

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

**6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân tỉnh.

**6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp.

**6.6. Lệ phí:** Không

**6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 1 - Mẫu Thẻ giám định viên tư pháp; Mẫu số 3 - Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp; Mẫu số 5- Quyết định cấp thẻ giám định viên tư pháp ban hành kèm theo Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020.

### **6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:**

- Công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam có đủ các tiêu chuẩn sau đây có thể được xem xét, bổ nhiệm giám định viên tư pháp:

+ Có sức khỏe, phẩm chất đạo đức tốt;

+ Có trình độ đại học trở lên và đã qua thực tế hoạt động chuyên môn ở lĩnh vực được đào tạo từ đủ 05 năm trở lên.

Trường hợp người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên pháp y, pháp y tâm thần, kỹ thuật hình sự đã trực tiếp giúp việc trong hoạt động giám định ở tổ chức giám định pháp y, pháp y tâm thần, kỹ thuật hình sự thì thời gian hoạt động thực tế chuyên môn từ đủ 03 năm trở lên;

+ Đối với người được đề nghị bổ nhiệm giám định viên tư pháp trong lĩnh vực pháp y, pháp y tâm thần và kỹ thuật hình sự phải có chứng chỉ đã qua đào tạo hoặc bồi dưỡng nghiệp vụ giám định.

- Người thuộc một trong các trường hợp sau đây không được bổ nhiệm giám định viên tư pháp:

+ Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

+ Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đã bị kết án mà chưa được xoá án tích về tội phạm do vô ý hoặc tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý; đã bị kết án về tội phạm nghiêm trọng, tội phạm rất nghiêm trọng, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý;

+ Đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc hoặc đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc.

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

- Luật giám định tư pháp năm 2012;

- Luật số 56/2020/QH14 ngày 10/6/2020 của Quốc hội khóa IVX sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp;

- Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

### 6.10. Lưu hồ sơ (ISO)

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

***Ghi chú: Sửa đổi Thời gian giải quyết quyết thủ tục hành chính***

**Mẫu số 1****MẪU THẺ GIÁM ĐỊNH VIÊN TƯ PHÁP**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 11/TT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

Mặt trước: (Hình minh họa)

Mặt trước: (Hình minh họa)

**Mặt trước – Kích thước thẻ là 90mm x 65mm**

<sup>1</sup>. Tên cơ quan có thẩm quyền cấp thẻ giám định viên tư pháp.

(VD: Bộ Tài chính; Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh).

<sup>2</sup>. Mã bộ/cơ quan ngang bộ, mã tỉnh và 04 chữ số liên tiếp là số thứ tự của thẻ (ví dụ: Số thẻ được UBND thành phố Hà Nội cấp đầu tiên sẽ là 010001/GĐVTP/UBND, trong đó số 01 là mã thành phố Hà Nội, số 0001 là số thứ tự thẻ giám định viên tư pháp hoặc số: 770001/GĐVTP/BYT là số thẻ được Bộ Y tế cấp, trong đó 77 là mã Bộ Y tế, số 0001 là số thứ tự thẻ).

<sup>3</sup>. Chữ viết tắt của cơ quan có thẩm quyền cấp thẻ giám định viên tư pháp. VD: BHYT hoặc UBND-... (Chữ viết tắt tên của địa phương cấp thẻ, ví dụ nếu là Hà Nội thì viết tắt là HN, nếu là Thành phố Hồ Chí Minh thì viết tắt là TPHCM ...).

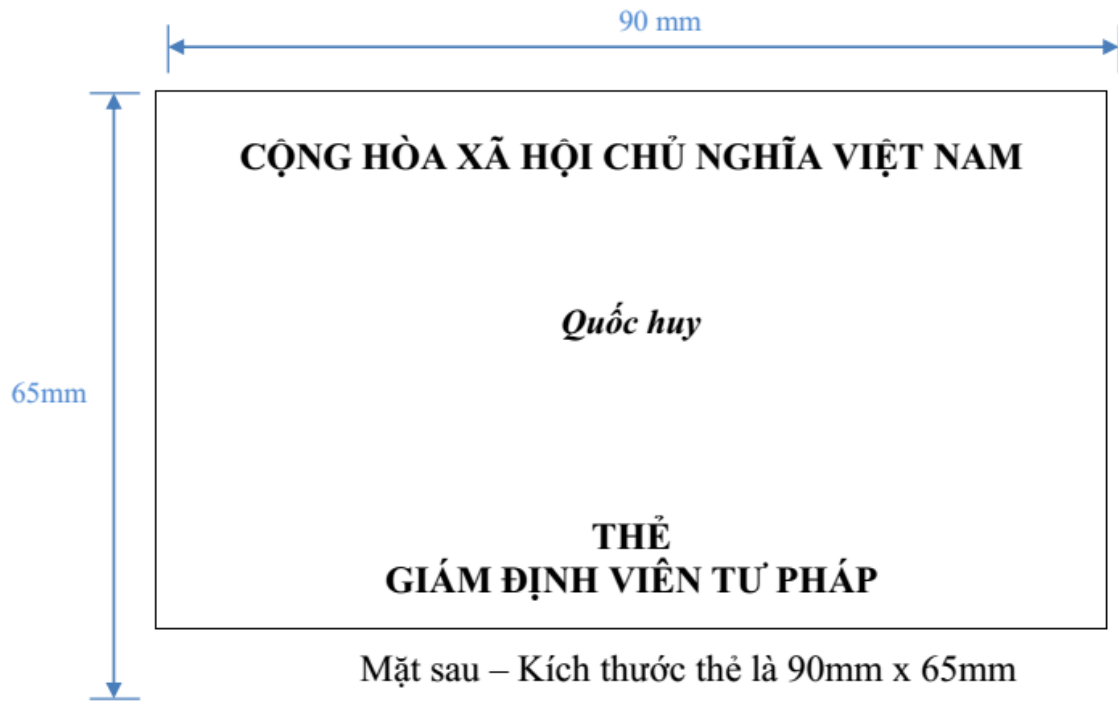
<sup>4</sup>. Lĩnh vực giám định (ví dụ: kỹ thuật hình sự, pháp y, ngân hàng, tiền tệ...).

<sup>5</sup>. Địa danh, ngày tháng năm cấp thẻ (Ví dụ: Hà Nội, ngày...tháng... năm...).

<sup>6</sup>. Chức vụ của người có thẩm quyền cấp thẻ giám định viên tư pháp.

<sup>7</sup>. Họ tên người ký.

Mặt sau: (Hình minh họa)





**Mẫu số 3**  
**Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp**  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2020/TT-BTP*  
*ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)*

**ỦY BAN NHÂN  
DÂN...**<sup>16</sup>

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

....., ngày....tháng.....năm.....<sup>17</sup>

Số:..../QĐ-UBND

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN ...**<sup>18</sup>

*Căn cứ Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp ngày 10 tháng 6 năm 2020 (Luật Giám định tư pháp);*

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;*

*Theo đề nghị của .....*<sup>19</sup>.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp đối với các ông/bà có tên trong danh sách kèm theo.

**Điều 2.** Giám đốc Sở Tư pháp phối hợp với ...<sup>20</sup> thực hiện cấp thẻ giám định viên tư pháp theo quy định của Luật Giám định tư pháp và Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân ...<sup>21</sup>, Giám đốc Sở Tư pháp, ...<sup>22</sup> và các ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- Lưu:..

**CHỦ TỊCH**

<sup>16</sup> . Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương cấp thẻ giám định viên tư pháp .

<sup>17</sup> . Địa danh và thời gian ban hành văn bản.

<sup>18</sup> . Tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương.

<sup>19</sup> . Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp.

<sup>20</sup> . Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương đã đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp.

<sup>21</sup> . Tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

<sup>22</sup> . Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh/thành phố đã đề nghị bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp.

**Mẫu số 5****Quyết định cấp thẻ giám định viên tư pháp**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN...<sup>1</sup>**  
-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

Số: ..../QĐ-UBND

....., ngày....tháng.....năm.....<sup>2</sup>

**QUYẾT ĐỊNH****Về việc cấp thẻ giám định viên tư pháp****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN ...<sup>3</sup>**

*Căn cứ Luật Giám định tư pháp ngày 20 tháng 6 năm 2012, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giám định tư pháp ngày 10 tháng 6 năm 2020 (Luật Giám định tư pháp);*

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cấp thẻ giám định viên tư pháp cho các ông/bà có tên trong danh sách kèm theo.

**Điều 2.** Giám đốc Sở Tư pháp phối hợp với ...<sup>4</sup> thực hiện cấp thẻ giám định viên tư pháp theo quy định của Luật Giám định tư pháp và Thông tư số 11/2020/TT-BTP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về mẫu thẻ, trình tự, thủ tục cấp mới, cấp lại thẻ giám định viên tư pháp.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng...<sup>5</sup> và các ông/bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**CHỦ TỊCH**  
.....<sup>6</sup>

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu:...

<sup>23</sup>. Họ, tên của người có thẩm quyền cấp thẻ.

- <sup>1</sup> . Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương cấp thẻ giám định viên tư pháp.
- <sup>2</sup> . Địa danh và thời gian ban hành văn bản.
- <sup>3</sup> . Tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương.
- <sup>4</sup> . Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh/thành phố đã đề nghị cấp thẻ giám định viên tư pháp.
- <sup>5</sup> . Sở, ban, ngành tỉnh/thành phố đã đề nghị cấp thẻ giám định viên tư pháp.
- <sup>6</sup> . Họ, tên, chức vụ của người có thẩm quyền cấp thẻ.

## 7. Cấp phép thành lập văn phòng giám định tư pháp.

### 7.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Giám định viên tư pháp muốn thành lập Văn phòng giám định tư pháp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ xin phép thành lập theo quy định và nộp đến Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở hoạt động.</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ xin phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên</li> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo Sở</li> <li>+ Cơ quan quản lý giám định tư pháp</li> <li>+ UBND Tỉnh</li> <li>+ Văn thư</li> </ul> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p><b>45 ngày,</b> trong đó:</p> <p>01 ngày 44 ngày 10 ngày 04 ngày 04 ngày 10 ngày 15 ngày 01 ngày</p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.</p>
<p><b>Bước 4</b></p>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

## **7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.**

### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn xin phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp;
- Bản sao Quyết định bổ nhiệm giám định viên tư pháp;
- Dự thảo Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp;
- Đề án thành lập Văn phòng giám định tư pháp phải nêu rõ mục đích thành lập; dự kiến về tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở; điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện giám định theo quy định của bộ, cơ quan ngang bộ quản lý chuyên môn về lĩnh vực giám định và kế hoạch triển khai thực hiện.

### **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

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

## **7.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân tỉnh.

## **7.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp.

## **7.6. Lệ phí:** Không.

## **7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

## **7.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:**

Giám định viên tư pháp được thành lập Văn phòng giám định tư pháp khi có đủ các điều kiện sau đây:

- + *Có từ đủ 03 năm trở lên là giám định viên tư pháp và có hoạt động giám định trong lĩnh vực đề nghị thành lập Văn phòng;*
- + Có Đề án thành lập theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 16 của Luật giám định tư pháp.
- Cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng không được thành lập Văn phòng giám định tư pháp.

### 7.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giám định tư pháp năm 2012;
- Luật số 56/2020/QH14 ngày 10/6/2020 của Quốc hội khóa XIV sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp;
- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp;
- Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.

### 7.10. Lưu hồ sơ (ISO)

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

*Ghi chú: Sửa tên thủ tục hành chính.*

## 8. Miễn nhiệm giám định viên tư pháp.

### 8.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh miễn nhiệm giám định viên tư pháp ở địa phương theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh sau khi người đứng đầu cơ quan chuyên môn thống nhất ý kiến với Giám đốc Sở Tư pháp. Hồ sơ đề nghị nộp qua các cách thức sau:</p> <p>a) Nộp trực tiếp hoặc thông qua hệ thống bưu chính đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.</p> <p>b) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức được giao xử lý, tiếp nhận hồ sơ kiểm tra TTHC về miễn nhiệm giám định viên tư pháp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ hoặc lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị miễn nhiệm giám định viên tư pháp và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul> <p>Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp và điều chỉnh danh sách giám định viên tư pháp trên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>



		dân cấp tỉnh, đồng thời gửi Bộ Tư pháp để điều chỉnh danh sách chung về giám định viên tư pháp.	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc nhận trực tiếp từ cơ quan chuyên môn, công chức giao xử lý hoặc tiếp nhận hồ sơ xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC như sau:</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ + <i>UBND Tỉnh</i></p> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan chuyên môn có văn bản thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p><b>10 ngày,</b> trong đó:</p> <p><i>10 ngày</i></p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức giao xử lý, công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## **8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.**

### ***a) Thành phần hồ sơ:***

- Văn bản đề nghị miễn nhiệm giám định viên tư pháp của cơ quan, tổ chức đã đề nghị bổ nhiệm người đó;
- Văn bản, giấy tờ chứng minh giám định viên tư pháp thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 10 Luật giám định tư pháp:
  - + Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật giám định tư pháp.
  - + Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 của Luật giám định tư pháp.
  - + Bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc bị xử phạt hành chính do cố ý vi phạm quy định của pháp luật về giám định tư pháp.
  - + Thực hiện một trong các hành vi quy định tại Điều 6 của Luật giám định tư pháp.
  - + Theo đề nghị của giám định viên tư pháp là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng có quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc.

### ***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ

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

**8.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân tỉnh.

**8.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định nhiệm giám định viên tư pháp và điều chỉnh danh sách giám định viên tư pháp trên cổng thông tin điện tử của bộ, cơ quan ngang bộ, đồng thời gửi Bộ Tư pháp để điều chỉnh danh sách chung về giám định viên tư pháp.

**8.6. Lệ phí:** Không.

**8.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

Việc miễn nhiệm giám định viên tư pháp được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp;
- Thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 7 của Luật Giám định tư pháp;
- Bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc bị xử phạt hành chính do cố ý vi phạm quy định của pháp luật về giám định tư pháp;
- Thực hiện một trong các hành vi quy định tại Điều 6 của Luật Giám định tư pháp;
  - *Có quyết định nghỉ hưu hoặc quyết định thôi việc, trừ trường hợp có văn bản thể hiện nguyện vọng tiếp tục tham gia hoạt động giám định tư pháp và cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp có nhu cầu sử dụng phù hợp với quy định của pháp luật;*
  - *Chuyển đổi vị trí công tác hoặc chuyển công tác sang cơ quan, tổ chức khác mà không có điều kiện phù hợp để tiếp tục thực hiện giám định tư pháp;*
  - *Theo đề nghị của giám định viên tư pháp. Trường hợp giám định viên tư pháp là công chức, viên chức, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an nhân dân, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân quốc phòng có quyết định nghỉ việc để hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc.*
  - *Giám định viên tư pháp được bổ nhiệm để thành lập Văn phòng giám định tư pháp nhưng sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày được bổ nhiệm không thành lập Văn phòng hoặc sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày có quyết định cho phép thành lập Văn phòng mà không đăng ký hoạt động.*

### **8.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật giám định tư pháp năm 2012;
- Luật số 56/2020/QH14 ngày 10/6/2020 của Quốc hội khóa IVX sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp;
- Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp

### 8.10. Lưu hồ sơ (ISO)

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

*Ghi chú: Sửa mã số thủ tục hành chính tại Danh mục TTHC.*

## 9. Đăng ký hoạt động văn phòng giám định tư pháp.

### 9.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép thành lập, Văn phòng giám định tư pháp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đăng ký hoạt động theo quy định và nộp tại Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở hoạt động.</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ:</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo Sở.</i></li> <li>+ <i>Văn thư.</i></li> </ul> </li> </ol> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p><b>30 ngày,</b> trong đó: 0,5 ngày 29,5 ngày 23 ngày 3,5 ngày 2,5 ngày 0,5 ngày</p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

### a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị đăng ký hoạt động.
- Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp.
- Giấy tờ chứng minh có đủ điều kiện bảo đảm hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp theo Đề án thành lập quy định tại điểm d khoản 2 Điều 16 của Luật giám định tư pháp.

- Bản sao quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**9.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**9.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**9.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động

**9.6. Lệ phí:** Không.

**9.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**9.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:**

Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép thành lập, Văn phòng giám định tư pháp đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp.

Sau thời hạn 01 năm, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cho phép thành lập, Văn phòng giám định tư pháp không đăng ký hoạt động thì Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp hết hiệu lực.

**9.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Giám định tư pháp năm 2012;

- *Luật số 56/2020/QH14 ngày 10/6/2020 của Quốc hội khóa XIV sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giám định tư pháp;*

- Nghị định số 85/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp;

- *Nghị định số 157/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2013/NĐ-CP ngày 29/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật giám định tư pháp.*

### 9.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 9.2.</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có).</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

*Ghi chú: Sửa tên thủ tục hành chính và thời gian thực hiện tại Danh mục TTHC.*



## f) Trọng tài thương mại

### 1. Đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trung tâm Trọng tài thương mại (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở Trung tâm Trọng tài thương mại qua các cách thức sau:</p> <p>a) Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm trọng tài và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ:</li> </ol> <p>+ <i>Chuyên viên.</i></p>	<p><b>15 ngày</b> kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0,5 ngày</li> <li>14,5 ngày</li> <li>10 ngày</li> </ul>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Lãnh đạo bộ phận chuyên môn. + Lãnh đạo Sở. + Văn thư.	2 ngày 2 ngày 0,5 ngày
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài (Mẫu số 04/TP-TTTM);
- Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu;
- Bản sao có chứng thực Điều lệ Trung tâm trọng tài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu.

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

## 1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

## 1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

## 1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Cấp Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài thương mại.

Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài (Mẫu số 06/TP-TTTM) ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP

ngày 07/11/2012 ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.

**1.6. Lệ phí:** Phí thẩm định điều kiện hoạt động là 1.500.000 đồng (một triệu năm trăm nghìn) đồng/hồ sơ

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài thương mại (Mẫu số 04/TP-TTTM) ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.

**1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Trung tâm Trọng tài thương mại đã được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập.

**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 24, Điều 25 Luật Trọng tài thương mại năm 2010;
- Điều 8 Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại;
- Khoản 1 Điều 1 Nghị định số 124/2018/NĐ-CP ngày 19/09/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại;
- Điều 3 Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.
- Điều 4 Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.

**1.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

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

Mẫu số 04/TP-TTTM  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM TRỌNG TÀI**

Kính gửi: Sở Tư pháp<sup>1</sup> .....

Tên Trung tâm trọng tài: ..... Giấy phép  
thành lập số: ..... Do Bộ Tư pháp cấp  
ngày..... tháng..... năm.... tại ..... Đề nghị đăng ký hoạt động của  
Trung tâm trọng tài với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trung tâm trọng tài: .....

Tên viết tắt:.....

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

2. Trụ sở:

Địa chỉ: .....

Điện thoại:..... Fax:..... Email: .....

Website (nếu có):.....

3. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên: ..... Giới tính:..... Chức vụ: .....

Ngày sinh:.....Điện thoại:.....Email:.....

Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....do .....cấp ngày .....

4. Lĩnh vực hoạt động:

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

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1 .....

2 .....

3 .....

*Tỉnh (thành phố), ngày.....tháng ....năm.....*  
Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm trọng tài  
*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

<sup>1</sup> Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt trụ sở chính Trung tâm trọng tài.

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

-----

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI**

Số:...../TP/ĐKHD-TT



## 6. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài:

<b>STT</b>	<b>Ngày, tháng, năm</b>	<b>Nội dung thay đổi</b>	<b>Xác nhận nội dung thay đổi</b> <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>

**GIÁM ĐỐC***(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

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

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Trung tâm Trọng tài thương mại (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở Chi nhánh của Trung tâm Trọng tài thương mại qua các cách thức sau: a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Đăng ký hoạt động Chi nhánh Trung tâm Trọng tài thương mại và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:  1. Tiếp nhận hồ sơ  2. Giải quyết hồ sơ: + <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	<b>10 ngày</b> làm việc, trong đó:  0,5 ngày  9,5 ngày  <i>6 ngày</i>  <i>2 ngày</i>



TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	1 ngày 0,5 ngày
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

## 2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 05/TP-TTTM);

- Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu;

- Bản chính Quyết định thành lập Chi nhánh của Trung tâm trọng tài;

- Bản chính Quyết định của Trung tâm trọng tài về việc cử Trưởng Chi nhánh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm trọng tài.

**2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Trung tâm Trọng tài thương

mại. Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài (Mẫu số 07/TP-TTTM) ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.

**2.6. Lệ phí:** Phí thẩm định điều kiện hoạt động là 1.000.000 đồng (Một triệu) đồng/hồ sơ.

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm Trọng tài/Chi nhánh Tổ chức Trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 05/TP-TTTM) ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.

**2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không.

**2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

Luật Trọng tài thương mại năm 2010;

Điều 10 Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại;

Điều 1 Nghị định số 124/2018/NĐ-CP ngày 19/09/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại;

Điều 3 Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.

Điều 4 Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.

**2.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

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

Mẫu số 05/TP-TTTM  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-  
BTP)

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

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

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam:  
.....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email: ..... Website: (nếu có).....

Giấy phép thành lập số: ..... Do Bộ Tư  
pháp cấp ngày..... tháng..... năm.... tại.....

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

1. Tên Chi nhánh:.....

Tên viết tắt:.....

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

2. Trụ sở Chi nhánh:

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....Fax: ..... Email: .....

3. Trưởng Chinhánh:

Họ và tên: ..... Giới tính:.....

Ngày sinh:.....Điện thoại:..... Email:.....

Số hộ chiếu /Chứng minh nhân dân:.....do.....cấp  
ngày.....Lĩnh vực hoạt động của Chi nhánh: .....

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

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1 .....

2 .....

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

Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm  
trọng tài/Trưởng Chi nhánh tổ chức trọng tài  
nước ngoài tại Việt Nam  
(Ký và ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

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

-----

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI**

Số:...../TP/ĐKHĐ-CNTT

UBND, TỈNH, TP .....  
SỞ TƯ PHÁP

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

Số: ...../TP/ĐKHĐ-CNTT

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI**

1. Tên Chi nhánh của Trung tâm trọng tài:

.....  
.....

Tên viết tắt: (nếu có) .....

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

Số điện thoại:..... Fax:..... email:.....

Website (nếu có) .....

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

.....  
.....  
.....

3. Lĩnh vực hoạt động của Chi nhánh:

.....  
.....  
.....  
.....

4. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên:..... Giới tính:.....

Quốc tịch: .....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân:.....

Do:.....cấp ngày..... tháng .....năm.... tại.....

5. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Chi nhánh:

STT	Ngày, tháng, năm	Nội dung thay đổi	Xác nhận nội dung thay đổi (Ký tên, đóng dấu)

**GIÁM ĐỐC**

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

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

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam hoàn thiện hồ sơ gửi cho Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động để ghi nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký hoạt động, qua các cách thức sau: a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài thương mại, thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: 1. Tiếp nhận hồ sơ 2. Giải quyết hồ sơ: + <i>Chuyên viên.</i>	<b>15 ngày làm việc, trong đó:</b>  0,5 ngày  14,5 ngày  10 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Lãnh đạo bộ phận chuyên môn. + Lãnh đạo Sở. + Văn thư.	2 ngày 2 ngày 0,5 ngày
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

### 3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

#### a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức Trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 10/TP-TTTM);

- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Trung tâm trọng tài nước ngoài tại Việt Nam;

- Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu; Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Chi nhánh của Trung tâm trọng tài nước ngoài tại Việt Nam; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu.

#### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm trọng tài; Chi nhánh của Trung tâm trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

**3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Ghi nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

**3.6. Lệ phí:**

- 500.000 đồng (Năm trăm nghìn đồng) đối với thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài;
- 3.000.000 đồng (Ba triệu đồng) đối với thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

**3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 10/TP-TTTM) ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.

**3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không

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

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010;
- Điều 11 Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại;
- Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.
- Điều 4 Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.

**3.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 3.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến



Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	kho lưu trữ của Sở Tư pháp
--	----------------------------------	----------------------------

Mẫu số 10/TP-TTTM  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG**  
**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI/CHI NHÁNH CỦA**  
**TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên Trung tâm trọng tài:.....

Tên viết tắt (nếu có): .....

Giấy phép thành lập số:.....

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

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Email: ..... Website (nếu có):.....

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

1.....

2.....

3.....

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

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1 .....

2 .....

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

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

*(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

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

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	Chi nhánh Trung tâm trọng tài (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến cho Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động qua các cách thức sau: a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:  1. Tiếp nhận hồ sơ 2. Giải quyết hồ sơ: + <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	<b>07 ngày</b> làm việc, trong đó:  0,5 ngày 6,5 ngày 4 ngày 1 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	1 ngày 0,5 ngày
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

#### **4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

##### **a) Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài;
- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động;
- Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Trung tâm trọng tài; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu.

##### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

#### **4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.**

#### **4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.**

**4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Ghi nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài.

#### **4.6. Lệ phí: 500.000 đồng (Năm trăm nghìn) đồng/hồ sơ.**

#### **4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định**

#### **4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.**

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

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010;
- Điều 11 Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại;
- Điều 3 Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.
- Điều 4 Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.

#### 4.10. Lưu hồ sơ (ISO)

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

**5. Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam sau khi được Bộ Tư pháp cấp giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chuyển địa điểm trụ sở sang tỉnh thành phố trực thuộc trung ương khác**

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở Chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam qua các cách thức sau: a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyên hồ sơ thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Đăng ký hoạt động Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: 1. Tiếp nhận hồ sơ 2. Giải quyết hồ sơ: + <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	<b>10 ngày</b> làm việc, trong đó:  0,5 ngày 9,5 ngày  6 ngày  2 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	1 ngày 0,5 ngày
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

## 5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 05/TP-TTTM);

- Bản sao có chứng thực Giấy phép thành lập Chi nhánh; trong trường hợp nộp bản sao thì phải kèm theo bản chính để đối chiếu.

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

## 5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

## 5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

## 5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức Trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 08/TP-TTTM) ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại .

**5.6. Lệ phí:** 5.000.000 đồng (Một triệu) đồng/hồ sơ.

**5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm Trọng tài/Chi nhánh Tổ chức Trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 05/TP-TTTM) ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.

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

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

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010;
- Điều 10 Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại;
- Khoản 2 Điều 1 Nghị định số 124/2018/NĐ-CP ngày 19/09/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại;
- Điều 3 Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.
- Điều 4 Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.

**5.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 5.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp



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

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

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam:

.....

Địa chỉ trụ sở chính:

.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email: ..... Website: (nếu có).....

Giấy phép thành lập số: .....

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

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

1. Tên Chi nhánh:

.....

Tên viết tắt: .....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh (nếu có):

.....

2. Trụ sở Chi nhánh:

Địa chỉ: .....

.....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email:

.....

3. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên: ..... Giới tính:.....

Ngày sinh:..... Điện thoại:..... Email:.....

Số hộ chiếu /Chứng minh nhân dân:.....do .....

ngày.....

4. Lĩnh vực hoạt động của Chi nhánh:

.....

.....

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

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1 .....

2 .....

.....

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

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

*(Ký và ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHI NHÁNH CỦA**  
**TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Số:...../TP/ĐKHĐ-CNTTNN

UBND, TỈNH, TP .....  
SỞ TƯ PHÁP

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

Số: ...../TP/ĐKHD-CNTTNN Tỉnh (thành phố), ngày ..... tháng ..... năm .....

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHI NHÁNH  
CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

1. Tên Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài:

.....  
Tên viết tắt: (nếu có) .....

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

Giấy phép thành lập số: .....

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

Số điện thoại:..... Fax:..... email:.....

Website (nếu có) .....

2. Địa điểm đặt trụ sở Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố):

.....3. Lĩnh vực  
hoạt động của Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài:

.....

.....

.....

4. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên:..... Giới tính:.....

Quốc tịch: .....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân:.....

Do:.....cấp ngày..... tháng .....năm... tại.....

5. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài:

STT	Ngày, tháng, năm	Nội dung thay đổi	Xác nhận nội dung thay đổi (Ký tên, đóng dấu)

**GIÁM ĐỐC**

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

## 6. Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (tổ chức) mà Giấy đăng ký hoạt động bị mất, rách, nát, cháy hoặc bị tiêu hủy gửi hồ sơ đề nghị cấp lại đến Sở Tư pháp nơi đã cấp Giấy đăng ký hoạt động để được cấp lại qua các cách thức sau: a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i>	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyên hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: 1. Tiếp nhận hồ sơ 2. Giải quyết hồ sơ:	<b>05 ngày</b> làm việc, trong đó:  0,5 ngày  4,5 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo Sở.</i></li> <li>+ <i>Văn thư.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>2,5 ngày</i></li> <li><i>1 ngày</i></li> <li><i>0,5 ngày</i></li> <li><i>0,5 ngày</i></li> </ul>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả).</li> </ul> <p>Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 12/TP-TTTM);
- Giấy xác nhận về việc bị mất Giấy đăng ký hoạt động của công an cấp xã nơi mất giấy tờ (trong trường hợp bị mất).

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### 6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

### 6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

**6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam. Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài (Mẫu số 06/TP-TTTM); Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài (Mẫu số 07/TP-TTTM) và Giấy đăng ký hoạt động

Chi nhánh của Tổ chức Trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 08/TP-TTTM) ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.

#### 6.6. Lệ phí

- Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài là 1.500.000 đồng (Một triệu năm trăm nghìn) đồng/hồ sơ.
- Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của Trung tâm trọng tài là 1.000.000 (Một triệu) đồng/hồ sơ.
- Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam là 5.000.000 (Năm triệu) đồng/hồ sơ.

**6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài/Chi nhánh Trung tâm trọng tài/Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 12/TP-TTTM) ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 07/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.

**6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không.

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

- Luật Trọng tài thương mại năm 2010;
- Điều 12 Nghị định số 63/2011/NĐ-CP ngày 28/7/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật trọng tài thương mại;
- Điều 3 Thông tư số 12/2012/TT-BTP ngày 7/11/2012 của Bộ Tư pháp ban hành một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động trọng tài thương mại.
- Điều 4 Thông tư số 222/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực hoạt động trọng tài thương mại.

#### 6.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 6.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư

Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	pháp
--	----------------------------------	------

(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)

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

---

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

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên tổ chức trọng tài: .....

Tên viết tắt (nếu có): ..... Giấy đăng ký  
hoạt động đã được cấp số ..... do Sở Tư pháp cấp ngày....  
tháng...năm.....

Địa chỉ trụ sở: .....

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

1. Tên Trung tâm trọng tài/ Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Tổ chức trọng tài tại Việt Nam:

.....

Tên viết tắt (nếu có): .....

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

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

3. Lĩnh vực hoạt động: .....

4. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:..... Giới tính .....

Chức vụ: .....

Sinh ngày..... Quốc tịch:.....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân: .....

Do: .....cấp ngày.....tháng.... năm.... tại.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Địa chỉ nơi ở hiện nay:.....

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

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1. ....

2. ....

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

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

*(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng)*



Mẫu số 06/TP-TTTM  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/TT-BTP)

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI**

Số:...../TP/ĐKHĐ-TT

UBND, TỈNH, TP .....  
SỞ TƯ PHÁP

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

Số: ...../TP/ĐKHD-TT

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI**

1. Tên Trung tâm trọng tài:

.....  
.....

Tên viết tắt: (nếu có) .....

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

Giấy phép thành lập số: .....

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

Số điện thoại:..... Fax:..... email:.....

Website (nếu có) .....

2. Địa điểm đặt trụ sở:

.....  
.....  
.....  
.....

3. Lĩnh vực hoạt động:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:..... Năm sinh..... Giới tính:.....

Chức vụ:..... Quốc tịch: .....

Số Chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.....

Do:..... cấp ngày..... tháng .....năm.... tại.....

5. Danh sách sáng lập viên Trung tâm trọng tài:

STT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Quốc tịch	Số CMND/ Hộ chiếu/ Nơi cấp	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Nghề nghiệp, trình độ chuyên môn
1	2	3	4	5	6	7	8

6. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài:

<b>STT</b>	<b>Ngày, tháng, năm</b>	<b>Nội dung thay đổi</b>	<b>Xác nhận nội dung thay đổi</b> <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>

**GIÁM ĐỐC**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI**

Số:...../TP/ĐKHĐ-CNTT

UBND, TỈNH, TP .....  
**SỞ TƯ PHÁP**

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

Số: ...../TP/ĐKHD-CNTT

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM TRỌNG TÀI**

1. Tên Chi nhánh của Trung tâm trọng tài:

.....

Tên viết tắt: (nếu có) .....

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

Số điện thoại:..... Fax:..... email:.....

Website (nếu có) .....

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

.....

.....

3. Lĩnh vực hoạt động của Chi nhánh:

.....

.....

.....

4. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên:..... Giới tính:.....

Quốc tịch: .....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân:.....

Do:.....cấp ngày..... tháng .....năm.... tại.....

5. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Chi nhánh:

STT	Ngày, tháng, năm	Nội dung thay đổi	Xác nhận nội dung thay đổi (Ký tên, đóng dấu)

**GIÁM ĐỐC**

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

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

-----

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHI NHÁNH CỦA**  
**TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Số:...../TP/ĐKHĐ-CNTTNN

UBND, TỈNH, TP .....  
**SỞ TƯ PHÁP**

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

Số: ...../TP/ĐKHKĐ-CNTTNN

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHI NHÁNH  
 CỦA TỔ CHỨC TRỌNG TÀI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

1. Tên Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài:

.....  
 Tên viết tắt: (nếu có) .....

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

Giấy phép thành lập số: .....

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

Số điện thoại:..... Fax:..... email:.....

Website (nếu có) .....

2. Địa điểm đặt trụ sở Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố):

3. Lĩnh vực hoạt động của Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài:

4. Trưởng Chi nhánh:

Họ và tên:..... Giới tính:.....

Quốc tịch: .....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân:.....

Do:.....cấp ngày..... tháng .....năm.... tại.....

5. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài:

STT	Ngày, tháng, năm	Nội dung thay đổi	Xác nhận nội dung thay đổi (Ký tên, đóng dấu)

**GIÁM ĐỐC**

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

## g) Đấu giá tài sản

## 1. Phê duyệt đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến

## 1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Tổ chức đấu giá tài sản thiết lập Trang thông tin điện tử để tổ chức cuộc đấu giá dưới hình thức đấu giá trực tuyến xây dựng Đề án thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến theo quy định và nộp Sở Tư pháp nơi tổ chức đấu giá tài sản có trụ sở để thẩm định.</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (Số 27, đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra các điều kiện của Đề án:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp Đề án chưa đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 13 Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16/5/2017 của Chính phủ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện các điều kiện theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Đề án).</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận Đề án, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận Đề án thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để thẩm định.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (giấy hoặc điện tử), công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p>	<p><b>90 ngày,</b> trong đó:</p>



		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ:</p> <p>+ <i>Chuyên viên.</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo Sở.</i></p> <p>+ <i>Văn thư.</i></p> <p>Trong trường hợp, Đề án qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p><b>01 ngày</b></p> <p><b>89 ngày</b></p> <p>76 ngày</p> <p>7 ngày</p> <p>5 ngày</p> <p>1 ngày</p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</p> <p>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ: Đề án thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định phê duyệt tổ chức đấu giá tài sản đủ điều kiện thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến.

**1.6. Lệ phí:** Không.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:**

1. Tổ chức đấu giá tài sản thiết lập Trang thông tin điện tử để tổ chức cuộc đấu giá dưới hình thức đấu giá trực tuyến theo quy định của Luật đấu giá tài sản phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

- a) Có hệ thống hạ tầng kỹ thuật để thực hiện đấu giá trực tuyến;
- b) Có đội ngũ nhân viên điều hành hệ thống kỹ thuật Trang thông tin điện tử đấu giá trực tuyến;
- c) Có phương án, giải pháp kỹ thuật bảo đảm vận hành an toàn hệ thống kỹ thuật Trang thông tin điện tử đấu giá trực tuyến.

2. Hệ thống hạ tầng kỹ thuật để thực hiện cuộc đấu giá trực tuyến phải có các chức năng tối thiểu sau đây:

- a) Đảm bảo tính an toàn, bảo mật về tài khoản truy cập và toàn vẹn dữ liệu, việc tham gia trả giá, giá đã trả và các thông tin về người tham gia đấu giá;
- b) Ghi nhận và lưu trữ tất cả mức giá được trả trong cuộc đấu giá, việc rút lại giá đã trả và những thông tin cần thiết khác trong quá trình diễn ra cuộc đấu giá trực tuyến;
- c) Hiển thị công khai, trung thực giá trả của người tham gia đấu giá; trích xuất được lịch sử việc trả giá trên hệ thống đấu giá trực tuyến;
- đ) Hiển thị mức giá cao nhất được hệ thống đấu giá trực tuyến ghi nhận 30 giây một lần để những người tham gia đấu giá có thể xem được.

**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016.
- Điều 13, Điều 14, Điều 15 Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2017 về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản.

**1.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

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

## 2. Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá tài sản.

### 2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Những người sau đây chuẩn bị đầy đủ một bộ hồ sơ đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá theo quy định và nộp đến Sở Tư pháp nơi người đó có tên trong danh sách người tập sự.</p> <p>1. Người đã hoàn thành thời gian tập sự hành nghề đấu giá theo quy định của Luật đấu giá tài sản.</p> <p>2. Người không đạt yêu cầu trong kỳ kiểm tra kết quả tập sự trước.</p> <p>Hồ sơ nộp qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (Số 27, đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (<a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a>), Cổng dịch vụ công Quốc gia (<a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>).</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá tài sản và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay</p> <p>hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (giấy hoặc điện tử), công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo Sở.</i></li> <li>+ <i>Văn thư.</i></li> </ul> </li> </ol> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p><b>10 ngày,</b> trong đó:</p> <p><b>0,5 ngày</b></p> <p><b>9,5 ngày</b></p> <p>6 ngày</p> <p>2 ngày</p> <p>1 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.</p>
<p><b>Bước 4</b></p>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

**2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.****a) Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá.
- Báo cáo kết quả tập sự hành nghề đấu giá.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ**2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.**2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.**2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá.

**2.6. Lệ phí:** 2.700.000 (Hai triệu bảy trăm nghìn đồng).**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Giấy đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá tài sản (*mẫu TP-DGTS-14*) ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017.

**2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không có.**2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016.
- Điều 15 Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.

- Điều 4 Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.

### 2.10. Lưu hồ sơ (ISO)

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

TP-ĐGTS-14  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY ĐĂNG KÝ THAM DỰ**  
**KIỂM TRA KẾT QUẢ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

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

Tên tôi là:..... Nam/Nữ:.....

Ngày sinh:.....

Chứng minh nhân dân /Hộ chiếu/thẻ Căn cước công dân số: .....

ngày cấp:...../...../.....nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Điện thoại:..... Email:.....

Tôi đã hoàn thành thời gian và nghĩa vụ của người tập sự tại.....

Địa chỉ trụ sở: .....

Họ tên đấu giá viên hướng dẫn tập sự: .....

Chứng chỉ hành nghề đấu giá số:..... ngày cấp ...../...../.....

Thẻ đấu giá viên số:.....do Sở Tư pháp tỉnh/thành phố.....

cấp ngày ...../...../.....

Thời gian tập sự bắt đầu từ ngày..... /..... /..... và kết thúc vào ngày...../ ..... /.....

Tôi xin cam đoan chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của thí sinh tham dự kiểm tra.

**Xác nhận của tổ chức đấu giá tài sản** (xác nhận các thông tin người tập sự cung cấp, ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu của tổ chức)

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

**Người đề nghị**  
(ký và ghi rõ họ tên)



### 3. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.

#### 3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Trường hợp doanh nghiệp đấu giá tài sản có thay đổi nội dung đăng ký hoạt động về tên gọi, địa chỉ trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp, thì chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi doanh nghiệp đăng ký hoạt động bằng cách:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (Số 27, đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay</p> <p>hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (giấy hoặc điện tử), công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p>	<b>05 ngày làm việc</b> , trong đó:

		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ:</p> <p>+ <i>Chuyên viên.</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo Sở.</i></p> <p>+ <i>Văn thư.</i></p> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p><i>0,5 ngày</i></p> <p><i>4,5 ngày</i></p> <p><i>2 ngày</i></p> <p><i>1 ngày</i></p> <p><i>1 ngày</i></p> <p><i>0,5 ngày</i></p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</p> <p>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

### 3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

*a) Thành phần hồ sơ:* Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài sản (mẫu TP-ĐGTS-07) ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP.

*b) Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.

**3.6. Lệ phí:** 500.000 (Năm trăm nghìn đồng)/hồ sơ.

**3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản (*mẫu TP-DGTS-07*) ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017).

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

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày quyết định thay đổi, doanh nghiệp đấu giá tài sản gửi giấy đề nghị thay đổi đến Sở Tư pháp nơi doanh nghiệp đăng ký hoạt động;

Trường hợp đã quyết định thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp nhưng sau đó phát hiện thông tin kê khai trong hồ sơ thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp là giả mạo thì Sở Tư pháp ra thông báo về hành vi vi phạm của doanh nghiệp và hủy bỏ những thay đổi trong nội dung đăng ký hoạt của doanh nghiệp, đồng thời thông báo với cơ quan có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

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

- Điều 26 Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016.

- Điều 25 Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.

- Điều 4 Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.

### 3.10. Lưu hồ sơ (ISO)

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

TP-ĐGTS-07

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)

**DOANH NGHIỆP ĐẦU  
GIÁ TÀI SẢN**

---

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

---

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA  
DOANH NGHIỆP ĐẦU GIÁ TÀI SẢN**

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

Tên doanh nghiệp đầu giá tài sản:.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email:.....

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

cấp ngày: ...../...../.....

Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đầu giá tài sản như sau:

1.....

2.....

3.....

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

**Người đại diện theo pháp luật**

*(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

#### 4. Đề nghị cấp Thẻ đấu giá viên.

##### 4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC)

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Tổ chức đấu giá tài sản, tổ chức mà Nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ do Chính phủ thành lập để xử lý nợ xấu của tổ chức tín dụng (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (Số 27, đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị cấp Thẻ đấu giá viên và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay</p> <p>hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (giấy hoặc điện tử), công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	<b>05 ngày làm việc,</b> trong đó:

		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo Sở.</i></li> <li>+ <i>Văn thư.</i></li> </ul> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p><i>0,5 ngày</i></p> <p><i>4,5 ngày</i></p> <p><i>2 ngày</i></p> <p><i>1 ngày</i></p> <p><i>1 ngày</i></p> <p><i>0,5 ngày</i></p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phân mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

#### **4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.**

##### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị cấp Thẻ đấu giá viên *theo Mẫu TP-ĐGTS-03 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017*;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính (để đối chiếu) Chứng chỉ hành nghề đấu giá của đấu giá viên được đề nghị cấp thẻ;

- 01 ảnh màu cỡ 2cm x 3cm (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh).

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định Cấp Thẻ Đấu giá viên.

**4.6. Lệ phí:** Không.

**4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Giấy đề nghị cấp Thẻ Đấu giá viên (*mẫu TP-ĐGTS-03 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017*).

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

- Thẻ đấu giá viên chỉ có giá trị khi đấu giá viên hành nghề trong tổ chức đã đề nghị cấp Thẻ.

- Người được cấp Thẻ đấu giá viên không được kiêm nhiệm hành nghề công chứng, thừa phát lại.

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

- Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016.



- Điều 25 Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.

- Điều 3 Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2017 về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản.

#### 4.10. Lưu hồ sơ (ISO)

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

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ ĐẤU GIÁ VIÊN**

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

Tên tổ chức đấu giá tài sản/Tổ chức mà Nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ do Chính phủ thành lập để xử lý nợ xấu của tổ chức tín dụng:.....

Giấy đăng ký hoạt động/ Quyết định thành lập số:.....

Cấp ngày:.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Đề nghị Sở Tư pháp cấp Thẻ đấu giá viên cho các đấu giá viên sau đây:

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Số Chứng chỉ hành nghề đấu giá	Nơi thường trú
1				
2				
3				
4				
...				

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

**Người đại diện theo pháp luật**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

## 5. Đề nghị cấp lại Thẻ đấu giá viên

### 5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC)

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Trường hợp đấu giá viên hành nghề trong tổ chức bị mất Thẻ đấu giá viên hoặc Thẻ đấu giá viên bị hư hỏng không thể sử dụng được, thì tổ chức đấu giá tài sản, tổ chức mà Nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ do Chính phủ thành lập để xử lý nợ xấu của tổ chức tín dụng (tổ chức) chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị cấp lại Thẻ đấu giá viên theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (Số 27, đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị cấp lại Thẻ đấu giá viên và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay</p> <p>hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ</b>	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (giấy hoặc điện tử), công chức	<b>03 ngày làm việc,</b>

	<b>tục hành chính</b>	<p>được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo Sở.</i></li> <li>+ <i>Văn thư.</i></li> </ul> </li> </ol> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>trong đó:</p> <p><b>0,5 ngày</b>  <b>2,5 ngày</b>  1 ngày  0,5 ngày  0,5 ngày  0,5 ngày</p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (để xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

### a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp lại Thẻ đấu giá viên *theo mẫu TP-ĐGTS-04 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017*;

- 01 ảnh màu cỡ 2cm x 3cm (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp ảnh);

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

**5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định Cấp lại Thẻ Đấu giá viên.

**5.6. Lệ phí:** Không

**5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Giấy đề nghị cấp lại Thẻ Đấu giá viên (*mẫu TP-ĐGTS-04 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017*).

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

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

- Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016.

- Điều 25 Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.

- Điều 4 Nghị định số 62/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2017 về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu giá tài sản.

### 5.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 5.2.</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có).</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).</li> </ul>	Phòng Bỏ trợ Tư pháp	01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp.
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ ĐẤU GIÁ VIÊN**

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

Tên tổ chức đấu giá tài sản/Tổ chức mà Nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ do

Chính phủ thành lập để xử lý nợ xấu của tổ chức tín dụng:.....

Giấy đăng ký hoạt động/ Quyết định thành lập số:.....

Cấp ngày :.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Đề nghị Sở Tư pháp cấp lại Thẻ đấu giá viên cho:.....

Ông/Bà:.....sinh ngày...../...../...

Số Chứng chỉ hành nghề đấu giá:.....ngày cấp.....

Đã được cấp Thẻ đấu giá viên số:.....ngày cấp: .....

Lý do đề nghị cấp lại Thẻ đấu giá viên:.....

*Tỉnh (thành phố)....., ngày.....tháng.....năm.....***Người đại diện theo pháp luật***(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

## 6. Đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (đăng ký thành lập doanh nghiệp mới)

### 6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Doanh nghiệp (tổ chức) đáp ứng các quy định tại Điều 23 của Luật Đấu giá tài sản chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi doanh nghiệp đặt trụ sở qua cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (Số 27, đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (giấy hoặc điện tử), công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p>	<p><b>10 ngày làm việc,</b> trong đó: <b>0,5 ngày</b></p>



		<p>2. Giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo Sở.</i></li> <li>+ <i>Văn thư.</i></li> </ul> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p><b>9,5 ngày</b></p> <p>6 ngày</p> <p>2 ngày</p> <p>1 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

### a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản *theo mẫu TP-DGTS-05 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017*;

- Điều lệ của doanh nghiệp đối với công ty đấu giá hợp danh;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu Chứng chỉ hành nghề đấu giá của chủ doanh nghiệp, đấu giá tư nhân, Chứng chỉ hành nghề đấu giá của thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty đấu giá hợp danh;

- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của doanh nghiệp đấu giá tài sản, cam kết bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết cho hoạt động đấu giá tài sản.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Cấp giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (*mẫu TP-DGTS-10 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017*).

**6.6. Lệ phí:** 1.000.000 (Một triệu đồng)/hồ sơ.

**6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Giấy đề nghị đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản (*mẫu TP-DGTS-05 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017*).

**6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không

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

- Điều 25 Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016.

- Điều 25 Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.

- Điều 4 Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.

### 6.10. Lưu hồ sơ (ISO)

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

TP-ĐGTS-05

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)

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

---

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

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

Tên tôi là:.....Nam/Nữ:.....

Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay: .....

Điện thoại:..... Email:.....

Chứng minh nhân dân số/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân số:

Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:.....

Đề nghị đăng ký hoạt động doanh nghiệp đấu giá tài sản với các nội dung sau đây:

1. Tên doanh nghiệp đấu giá tài sản (*tên gọi ghi bằng chữ in hoa*):

Tên giao dịch (nếu có):.....

Tên viết tắt (nếu có):.....

Tên tiếng Anh (nếu có):.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website:.....

2. Chủ doanh nghiệp tư nhân đối với doanh nghiệp tư nhân/ Thành viên hợp danh, Tổng giám đốc hoặc Giám đốc là đấu giá viên đối với công ty hợp danh:

a) Họ và tên:..... Nam/Nữ: ..... sinh ngày:...../.....

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/ Thẻ Căn cước công dân số:.....

Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay: .....

Chứng chỉ hành nghề đấu giá số:..... ngày cấp...../...../.....

b) Họ và tên: ..... Nam/Nữ: ..... sinh ngày:...../...../.....

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/ Thẻ Căn cước công dân số:.....

Ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Chứng chỉ hành nghề đấu giá số:..... ngày cấp ...../...../.....

3. Danh sách đấu giá viên khác trong doanh nghiệp đấu giá tài sản (nếu có):

Stt	Họ tên	Năm sinh	Chứng chỉ hành nghề đấu giá (ghi rõ số, ngày cấp)	Địa chỉ, số điện thoại liên hệ

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

**Người đề nghị**

(Ký, ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH, TP...  
**SỞ TƯ PHÁP**

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

Số...../TP-ĐKHĐ

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

1. Tên gọi của doanh nghiệp đấu giá tài sản:.....  
 Tên giao dịch (nếu có):.....  
 Địa chỉ trụ sở: .....  
 Điện thoại: ..... Fax: .....
2. Chủ doanh nghiệp đấu giá tư nhân/Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty đấu giá hợp danh:  
 Họ và tên:.....Nam/Nữ:.....sinh ngày...../...../.....  
 Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/thẻ Căn cước công dân số: .....  
 Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....  
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....  
 Chỗ ở hiện nay:.....  
 Chứng chỉ hành nghề đấu giá số:..... ngày cấp...../...../.....
3. Danh sách thành viên hợp danh (đối với công ty đấu giá hợp danh):

STT	Họ và tên	Năm sinh	Chứng chỉ hành nghề đấu giá (ghi rõ số, ngày cấp)	Ghi chú
1				
2				
....				

**GIÁM ĐỐC**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

## 7. Cấp lại giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.

### 7.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Trường hợp doanh nghiệp đấu giá tài sản (tổ chức) có đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động do bị mất, bị rách, bị cháy hoặc bị tiêu hủy dưới các hình thức khác, thì chuẩn bị đầy đủ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động theo quy định gửi đến Sở Tư pháp nơi doanh nghiệp đăng ký hoạt động và nộp hồ sơ qua cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (Số 27, đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (giấy hoặc điện tử), công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo Sở.</i></li> <li>+ <i>Văn thư.</i></li> </ul> </li> </ol> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p><b>07 ngày làm việc,</b> trong đó: <b>0,5 ngày</b> <b>6,5 ngày</b> <i>4 ngày</i> <i>1 ngày</i> <i>1 ngày</i> <i>0,5 ngày</i></p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.</p>
<p><b>Bước 4</b></p>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>



**7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.**

a) Giấy đề nghị *cấp lại giấy* đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (mẫu TP-ĐGTS-08) ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**7.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**7.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**7.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (*Mẫu TP-ĐGTS-10 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017*)

**7.6. Lệ phí:** 500.000 (Năm trăm nghìn đồng)/hồ sơ.

**7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản (*mẫu TP-ĐGTS-08*) ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017).

**7.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không có.

**7.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 26 Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016.

- Điều 25 Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.

- Điều 4 Thông tư số 106/2017/TT-BTC ngày 06 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn hành nghề đấu giá tài sản, phí thẩm định điều kiện đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản.

### 7.10. Lưu hồ sơ (ISO)

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

**DOANH NGHIỆP  
ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ  
CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA  
DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

Kính gửi: Sở Tư pháp .....

Tên doanh nghiệp đấu giá tài sản: .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

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

cấp ngày: ...../...../.....

Lý do xin cấp lại: .....

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

**Người đại diện theo pháp luật**

*(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

TP-ĐGTS-10

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP)

UBND TỈNH, TP...  
**SỞ TƯ PHÁP**

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

Số...../TP-ĐKHĐ

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

1. Tên gọi của doanh nghiệp đấu giá tài sản:.....  
 Tên giao dịch (nếu có):.....  
 Địa chỉ trụ sở: .....  
 Điện thoại: ..... Fax: .....
2. Chủ doanh nghiệp đấu giá tư nhân/Tổng giám đốc hoặc Giám đốc của công ty đấu giá hợp danh:  
 Họ và tên:.....Nam/Nữ:.....sinh ngày...../...../.....  
 Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/thẻ Căn cước công dân số: .....  
 Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....  
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....  
 Chỗ ở hiện nay:.....  
 Chứng chỉ hành nghề đấu giá số:..... ngày cấp...../...../.....
3. Danh sách thành viên hợp danh (đối với công ty đấu giá hợp danh):

STT	Họ và tên	Năm sinh	Chứng chỉ hành nghề đấu giá (ghi rõ số, ngày cấp)	Ghi chú
1				
2				
....				

**GIÁM ĐỐC**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

## 8. Đăng ký hoạt động chi nhánh của doanh nghiệp đấu giá tài sản.

### 8.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Doanh nghiệp đấu giá tài sản (tổ chức) thành lập chi nhánh ở trong hoặc ngoài phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đấu giá tài sản đăng ký hoạt động chuẩn bị đầy đủ một bộ hồ sơ đăng ký hoạt động của chi nhánh theo quy định và nộp đến Sở Tư pháp nơi đặt chi nhánh qua cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (Số 27, đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hoạt động chi nhánh của doanh nghiệp đấu giá tài sản và hẹn ngày trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (giấy hoặc điện tử), công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p>	<p><b>07 ngày làm việc,</b> trong đó:</p>

		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ:</p> <p>+ <i>Chuyên viên.</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo Sở.</i></p> <p>+ <i>Văn thư.</i></p> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p><i>0,5 ngày</i></p> <p><i>6,5 ngày</i></p> <p><i>4 ngày</i></p> <p><i>1 ngày</i></p> <p><i>1 ngày</i></p> <p><i>0,5 ngày</i></p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.

### a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh *theo Mẫu TP-DGTS-09 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017*;
- Quyết định thành lập chi nhánh;
- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp.
- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Chứng chỉ hành nghề đấu giá của Trưởng Chi nhánh;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**8.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**8.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**8.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Cấp Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản *Mẫu TP-DGTS-11 ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017*.

**8.6. Lệ phí:** Không

**8.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản (*mẫu TP-DGTS-09*) ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017).

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

Doanh nghiệp đấu giá tài sản cử một đấu giá viên của doanh nghiệp làm Trưởng chi nhánh.

**8.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 29 Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2016.

- Điều 25 Thông tư số 06/2017/TT-BTP ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Bộ Tư pháp quy định về chương trình khung của khóa đào tạo nghề đấu giá, cơ sở đào tạo nghề đấu giá, việc tập sự và kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá và biểu mẫu trong lĩnh vực đấu giá tài sản.

### 8.10. Lưu hồ sơ (ISO)

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



**DOANH NGHIỆP ĐẤU  
GIÁ TÀI SẢN**

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ  
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH  
DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

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

Tên gọi đầy đủ của doanh nghiệp đấu giá tài sản:.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại: ..... Fax:.....

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

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

1. Tên của chi nhánh:.....

Địa chỉ trụ sở của chi nhánh:.....

Điện thoại: ..... Fax:.....

Website:.....

2. Trưởng chi nhánh:

Họ, tên (ghi bằng chữ in hoa): .....Nam/Nữ .....

Ngày, tháng, năm sinh: ...../...../.....

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân số: .....

Ngày cấp: ...../...../.....Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Chứng chỉ hành nghề đấu giá số: ..... ngày cấp:...../...../.....

Thẻ đấu giá viên số:.....do Sở Tư pháp tỉnh/thành phố.....

.....cấp ngày...../...../.....

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

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

**Người đại diện theo pháp luật**

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

UBND TỈNH, TP...  
SỞ TƯ PHÁP

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

Số...../TP-ĐKHĐ

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA CHI NHÁNH DOANH NGHIỆP ĐẤU GIÁ TÀI SẢN**

1. Tên của doanh nghiệp đấu giá tài sản thành lập chi nhánh:

.....  
Tên giao dịch (nếu có):.....

Địa chỉ trụ sở:.....

Điện thoại: ..... Fax:.....

2. Tên của chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản:

.....  
Địa chỉ trụ sở của chi nhánh:

.....  
Điện thoại: ..... Fax:.....

3. Trưởng chi nhánh:

Họ và tên:.....Nam/Nữ:.....sinh ngày...../...../.....

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước số:.....

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chứng chỉ hành nghề đấu giá số: ..... ngày cấp...../...../.....

Thẻ đấu giá viên số:.....do Sở Tư pháp tỉnh/thành phố.....cấp

ngày.....

**GIÁM ĐỐC**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

## h) Hòa giải thương mại

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

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trung tâm hòa giải thương mại (tổ chức) hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Tư pháp nơi Trung tâm đặt trụ sở qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ:</li> </ol>	<p><b>15 ngày</b> làm việc, trong đó:</p> <p>0,5 ngày</p> <p>14,5 ngày</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>+ <i>Chuyên viên.</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo Sở.</i></p> <p>+ <i>Văn thư.</i></p> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p><i>10 ngày</i></p> <p><i>2 ngày</i></p> <p><i>2 ngày</i></p> <p><i>0,5 ngày</i></p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả).</li> </ul> <p>Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động theo Mẫu số 04/TP-HGTM ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP;
- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Giấy phép thành lập Trung tâm;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Trung tâm.

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động cho Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 05/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

**1.6. Lệ phí:** Không quy định.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 04/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

**1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Trung tâm hòa giải thương mại thực hiện việc đăng ký hoạt động trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày quyết định cấp Giấy phép thành lập của Trung tâm hòa giải thương mại có hiệu lực hoặc Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp về việc thay đổi địa chỉ trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác có hiệu lực.

**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 22, Điều 26 Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.

- Điều 3 Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.

**1.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

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

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI/  
CHI NHÁNH TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại.....

Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại:

Họ và tên:.....Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân:.....

Ngày cấp...../...../.....Nơi cấp:.....

Điện thoại:.....Email:.....

Đề nghị đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại:.....

Tên viết tắt (nếu có): .....

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

Giấy phép thành lập số: .....được Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm...

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở: .....

.....

3. Lĩnh vực hoạt động:

.....

.....

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

Tài liệu gửi kèm :

1.....

2.....

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

Người đại diện theo pháp luật

của Trung tâm hòa giải thương mại

*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI**

**Số:...../ĐKHĐ-HGTM**

UBND, TỈNH, TP.....  
**SỞ TƯ PHÁP**

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

Số: ...../ĐKHĐ-HGTM

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



**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI**

1. Tên Trung tâm hòa giải thương mại:

.....  
.....

Tên viết tắt: (nếu có).....

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

.....

Giấy phép thành lập số:.....

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

Số điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu có).....

2. Địa điểm đặt trụ sở.....

.....

3. Lĩnh vực hoạt động:

.....

.....

.....

4. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:..... Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân:.....

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....

Điện thoại:.....Email:.....

5. Danh sách sáng lập viên Trung tâm hòa giải thương mại:

<b>STT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Năm sinh</b>	<b>Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân; Ngày cấp; Nơi cấp</b>	<b>Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú</b>	<b>Nghề nghiệp</b>
1	2	3	4	5	6


6. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại:

<b>STT</b>	<b>Ngày, tháng, năm</b>	<b>Nội dung thay đổi</b>	<b>Xác nhận nội dung thay đổi</b> <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>
1	2	3	4

**GIÁM ĐỐC**

*(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

## 2. Cấp lại giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Trong trường hợp giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (tổ chức) bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác thì có thể gửi giấy đề nghị cấp lại đến Sở Tư pháp nơi đã cấp giấy đăng ký hoạt động để được cấp lại qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ cấp lại giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại/Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ:</li> </ol>	<p><b>05 ngày làm việc, trong đó:</b></p> <p>0,5 ngày</p> <p>4,5 ngày</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên.</li> <li>+ Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</li> <li>+ Lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Văn thư.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">2,5 ngày 1 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả).</li> </ul> <p>Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

**a) Thành phần hồ sơ:** Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

## 2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Sở Tư pháp cấp lại giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 05/TP-HGTM); giấy đăng ký hoạt động chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 06/TP-HGTM); giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 12/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

**2.6. Lệ phí:** Không quy định.

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 09/TP-HGTM); giấy đề nghị cấp lại giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 16/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

**2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không.

**2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 27, Điều 39 Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.
- Điều 3 Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.

**2.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

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

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA**  
**TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI/CHI NHÁNH**  
**TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại:.....

Giấy đăng ký hoạt động số .....được Sở Tư pháp cấp ngày.....tháng..... năm....

Địa chỉ trụ sở Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại:

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên: .....Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân/Thẻ Căn cước công dân: .....

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....

Đề nghị cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại với lý do cấp lại như sau:.....

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

Tài liệu gửi kèm:

1. ....

2. ....

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

Người đại diện theo pháp luật của  
Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm  
hòa giải thương mại  
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHI NHÁNH CỦA**  
**TỔ CHỨC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**  
**Kính gửi: Sở Tư pháp.....**

Chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam.....

.....

Giấy đăng ký hoạt động số.....được Sở Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm....

Địa chỉ trụ sở: .....

.....

Trưởng chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam:

Họ và tên: .....Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Quốc tịch: .....

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân:.....

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....

Đề nghị Sở Tư pháp cấp lại Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam với lý do cấp lại như sau:.....

.....

.....

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

Tài liệu gửi kèm :

1. ....

2.....

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

Trưởng chi nhánh của tổ chức hòa giải thương  
mại nước ngoài tại Việt Nam  
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI**

**Số:...../ĐKHD-HGTM**

UBND, TỈNH, TP.....  
**SỞ TƯ PHÁP**

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

Số: ...../ĐKHD-HGTM

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



**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI**

1. Tên Trung tâm hòa giải thương mại:

.....  
.....

Tên viết tắt: (nếu có).....

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

.....

Giấy phép thành lập số:.....

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

Số điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu có).....

2. Địa điểm đặt trụ sở.....

.....

3. Lĩnh vực hoạt động:

.....

.....

.....

4. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:.....Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân:.....

Ngày cấp...../...../.....Nơi cấp:.....

Điện thoại:.....Email:.....

5. Danh sách sáng lập viên Trung tâm hòa giải thương mại:

STT	Họ và tên	Năm sinh	Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân; Ngày cấp; Nơi cấp	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Nghề nghiệp
1	2	3	4	5	6


6. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại:

<b>STT</b>	<b>Ngày, tháng, năm</b>	<b>Nội dung thay đổi</b>	<b>Xác nhận nội dung thay đổi</b> <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>
1	2	3	4

**GIÁM ĐỐC**

*(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

Mẫu số 06/TP-HGTM  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP)*

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI**

Số:...../ĐKHD-CNHGTM

UBND, TỈNH, TP.....  
**SỞ TƯ PHÁP**

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

Số: ...../ĐKHD-  
CNHGTM

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI**

1. Tên chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại:

.....

Tên viết tắt: (nếu có): .....

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

.....Số điện

thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu có).....

2. Địa điểm đặt trụ sở chi nhánh: .....

.....

3. Lĩnh vực hoạt động của chi nhánh:

.....

.....

.....

4. Trưởng chi nhánh:

Họ và tên:.....Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân:.....

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....

Điện thoại:.....Email:.....

5. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại

STT	Ngày, tháng, năm	Nội dung thay đổi	Xác nhận nội dung thay đổi (ký tên, đóng dấu)

**GIÁM ĐỐC**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 12/TP-HGTM

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP)*

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA  
CHI NHÁNH TỔ CHỨC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI  
NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Số:...../ĐKHD-CNHGNN

UBND, TỈNH, TP.....  
SỞ TƯ PHÁP

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

Số: ...../ĐKHD-CNHGNN

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH  
TỔ CHỨC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

1. Tên chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài:

.....

Tên viết tắt: (nếu có).....

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

Giấy phép thành lập số:.....được Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu có):.....

2. Địa điểm đặt trụ sở chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài: *(ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố)*:.....

.....

3. Lĩnh vực hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài:

.....

.....

.....

4. Trưởng chi nhánh:

Họ và tên: .....Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Quốc tịch: .....

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân:.....

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....

5. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài:

<b>STT</b>	<b>Ngày, tháng, năm</b>	<b>Nội dung thay đổi</b>	<b>Xác nhận nội dung thay đổi</b> <i>(ký tên, đóng dấu)</i>

**GIÁM ĐỐC**

*(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)*





**3. Đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam sau khi được Bộ Tư pháp cấp giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam khi thay đổi địa trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác**

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam (tổ chức) gửi 01 bộ hồ sơ đăng ký hoạt động đến Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt trụ sở của chi nhánh hoặc Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt trụ sở mới trong trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương này sang tỉnh thành phố trực thuộc trung ương khác qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (giấy hoặc trực tuyến), công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p><b>10 ngày làm việc, trong đó:</b></p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		1. Tiếp nhận hồ sơ 2. Giải quyết hồ sơ: + <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	0,5 ngày 9,5 ngày 6 ngày 2 ngày 1 ngày 0,5 ngày
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

### 3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

#### a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành;
- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu Giấy phép thành lập chi nhánh;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của chi nhánh.

#### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### 3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

### 3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

### 3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 12/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

**3.6. Lệ phí:** Không quy định.

### 3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 11/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

### 3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày quyết định cấp giấy phép thành lập chi nhánh của Bộ Tư pháp có hiệu lực hoặc trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp về việc thay đổi địa chỉ trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác có hiệu lực.

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

- Điều 37, Điều 38 Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.
- Điều 3 Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.

### 3.10. Lưu hồ sơ (ISO)

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

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**  
**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHI NHÁNH CỦA TỔ CHỨC HÒA GIẢI**  
**THƯƠNG MẠI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam.....

Giấy phép thành lập số:.....được Bộ Tư pháp cấp ngày....tháng.....năm....

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:.....Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

Điện thoại:..... Email:.....

Đề nghị đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam:.....

Tên viết tắt: .....

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

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở :.....

3. Lĩnh vực hoạt động:

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

Tài liệu gửi kèm:

1.....

2.....

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

Người đại diện theo pháp luật của chi nhánh tổ chức

hòa giải thương mại nước ngoài

*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA**  
**CHI NHÁNH TỔ CHỨC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI**  
**NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

**Số:...../ĐKHD-CNHGNN**

UBND, TỈNH, TP.....  
**SỞ TƯ PHÁP**

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

Số: ...../ĐKHĐ-CNHGNN

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH  
 TỔ CHỨC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

1. Tên chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài:

.....

Tên viết tắt: (nếu có).....

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

Giấy phép thành lập số:.....được Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu có):.....

2. Địa điểm đặt trụ sở chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài: *(ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố)*:.....

.....

3. Lĩnh vực hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài:

.....

.....

.....

4. Trưởng chi nhánh:

Họ và tên: .....Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Quốc tịch: .....

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân:.....

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....

5. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài:

<b>STT</b>	<b>Ngày, tháng, năm</b>	<b>Nội dung thay đổi</b>	<b>Xác nhận nội dung thay đổi (ký tên, đóng dấu)</b>


**GIÁM ĐỐC**  
*(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)*

#### 4. Thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp về việc thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh có hiệu lực, chi nhánh (tổ chức) có văn bản đề nghị thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong giấy đăng ký hoạt động gửi Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi chi nhánh đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ:</li> </ol>	<p><b>07 ngày làm việc, trong đó:</b></p> <p>0,5 ngày</p> <p>6,5 ngày</p>



TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên.</li> <li>+ Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</li> <li>+ Lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Văn thư.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">4 ngày</p> <p style="text-align: center;">1 ngày</p> <p style="text-align: center;">1 ngày</p> <p style="text-align: center;">0,5 ngày</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả).</li> </ul> <p>Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

#### **4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

##### **a) Thành phần hồ sơ**

Văn bản đề nghị thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong giấy đăng ký hoạt động.

##### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

#### **4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.**

#### **4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.**

#### **4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh (Mẫu số 12/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

#### **4.6. Lệ phí: Không quy định.**

#### **4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.**

**4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không.

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

- Điều 38 Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.
- Điều 3 Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.

**4.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

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

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA**  
**CHI NHÁNH TỔ CHỨC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI**  
**NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

**Số:...../ĐKHD-CNHGNN**

UBND, TỈNH, TP.....  
**SỞ TƯ PHÁP**

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

Số: ...../ĐKHD-CNHGNN

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CHI NHÁNH  
TỔ CHỨC HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

1. Tên chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài:

.....

Tên viết tắt: (nếu có).....

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

Giấy phép thành lập số:.....được Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu có):.....

2. Địa điểm đặt trụ sở chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố):.....

.....

3. Lĩnh vực hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài:

.....

.....

4. Trưởng chi nhánh:

Họ và tên: .....Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Quốc tịch: .....

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân:.....

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....

5. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài:

STT	Ngày, tháng, năm	Nội dung thay đổi	Xác nhận nội dung thay đổi (ký tên, đóng dấu)


**GIÁM ĐỐC**  
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI TÊN GỌI, TRƯỞNG CHI NHÁNH,  
ĐỊA CHỈ TRỤ SỞ CỦA CHI NHÁNH TỔ CHỨC HÒA GIẢI THƯƠNG  
MẠI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM TỪ TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC  
THUỘC TRUNG ƯƠNG NÀY SANG TỈNH, THÀNH PHỐ  
TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG KHÁC**

Kính gửi: Bộ Tư pháp

Chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam.....

Giấy phép thành lập số.....được Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm.....

Giấy đăng ký hoạt động số.....được Sở Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm.....

Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Đề nghị thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh, địa chỉ trụ sở của chi nhánh từ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên gọi mới của chi nhánh (bao gồm cả tên viết tắt, tên giao dịch bằng tiếng nước ngoài (nếu có): .....

.2. Trưởng chi nhánh mới:

Họ và tên: .....Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Quốc tịch: .....

Điện thoại..... Email:.....

3. Địa chỉ trụ sở mới của chi nhánh:.....

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

Tài liệu gửi kèm:

1. ....
2. ....

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

Trưởng Chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước  
ngoài tại Việt Nam

*(Ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*

**5. Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động theo quyết định của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài hoặc tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện tại Việt Nam chấm dứt hoạt động ở nước ngoài**

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>- Trong trường hợp chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại chấm dứt hoạt động theo quyết định của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài hoặc tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài thành lập chi nhánh tại Việt Nam chấm dứt hoạt động ở nước ngoài, thì chậm nhất là 30 ngày trước ngày chấm dứt hoạt động, chi nhánh thông báo bằng văn bản về việc chấm dứt hoạt động cho Bộ Tư pháp, đồng thời thông báo Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi chi nhánh đặt trụ sở.</p> <p>- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại tại Việt Nam thanh toán xong các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác, thanh lý các hợp đồng lao động, hoàn tất các vụ việc đã nhận, chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại báo cáo bằng văn bản cho Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi chi nhánh đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyên hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		lập Giấy biên nhận hồ sơ chấm dứt hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ:</p> <p>+ <i>Chuyên viên.</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo Sở.</i></p> <p>+ <i>Văn thư.</i></p>	<p><b>07 ngày làm việc, trong đó:</b></p> <p>0,5 ngày</p> <p>6,5 ngày</p> <p>4 ngày</p> <p>1 ngày</p> <p>1 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả).</li> </ul> <p>Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ



- Thông báo về việc chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam;
- Báo cáo về việc thanh toán xong các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác, thanh lý các hợp đồng lao động, hoàn tất các vụ việc đã nhận.

**b) Số lượng hồ sơ: 01.**

**5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định thu hồi giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh.

**5.6. Lệ phí:** Không quy định.

**5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo chấm dứt hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu số 20/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

**5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày quyết định chấm dứt hoạt động, chi nhánh phải thanh toán xong các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác, thanh lý các hợp đồng lao động, hoàn tất các vụ việc đã nhận, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.

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

- Điều 41 Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.
- Điều 3 Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.

**5.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 5.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	
--	----------------------------------	--

Mẫu số 20/TP-HGTM  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP)

**TÊN CỦA TỔ CHỨC  
HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI  
NƯỚC NGOÀI  
TẠI VIỆT NAM**

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

Số: .....

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

**THÔNG BÁO  
CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC HÒA  
GIẢI THƯƠNG MẠI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: - Bộ Tư pháp;  
- Sở Tư pháp.

Chi nhánh/ văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam

Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên: ..... Nam/nữ:

Ngày sinh: .... / .... / .....

Chức vụ: .....

Quốc tịch: .....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân/Thẻ Căn cước công dân: .....

Ngày cấp: .... / .... / .... Nơi cấp: .....

Thông báo chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam cụ thể như sau:

1. Tên chi nhánh/văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam:

Tên viết tắt: (nếu có): .....

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

Giấy phép thành lập chi nhánh/ văn phòng đại diện số ..... được Bộ Tư pháp cấp ngày ..... tháng ..... năm .....

Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh số ..... được Sở Tư pháp cấp ngày ..... tháng ..... năm .....

2. Địa chỉ: .....

3. Lý do chấm dứt hoạt động: .....

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

Tài liệu gửi kèm:

1.....

2.....

Người đại diện theo pháp luật của chi nhánh/văn phòng đại diện tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam  
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

## 6. Đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Người có đủ tiêu chuẩn hòa giải viên thương mại (cá nhân) muốn trở thành hòa giải viên thương mại vụ việc chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký tại Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi người đó thường trú, nơi người đó tạm trú nếu người đề nghị đăng ký là người nước ngoài qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ:</li> </ol> <p>+ <i>Chuyên viên.</i></p>	<p><b>07 ngày làm việc, trong đó:</b></p> <p>0,5 ngày</p> <p>6,5 ngày</p> <p>4 ngày</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>+ Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</p> <p>+ Lãnh đạo Sở.</p> <p>+ Văn thư.</p> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>1 ngày</p> <p>1 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả).</li> </ul> <p>Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

Giấy đề nghị đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu bằng tốt nghiệp đại học hoặc bằng sau đại học;
- Giấy tờ chứng minh đã qua thời gian công tác trong lĩnh vực được đào tạo từ 02 năm trở lên có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc.

Giấy tờ do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp hoặc công chứng, chứng thực ở nước ngoài phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội Chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Người đề nghị đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc được ghi tên vào danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc và công bố danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc trên Cổng thông tin điện tử của Sở.

**6.6. Lệ phí:** Không quy định.

**6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị đăng ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc (Mẫu số 01/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

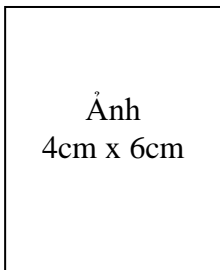
**6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Người đề nghị đăng ký phải có đủ tiêu chuẩn hòa giải viên thương mại.

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

- Điều 8 Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.
- Điều 3 Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.

**6.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

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

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ  
LÀM HÒA GIẢI VIÊN THƯƠNG MẠI VỤ VIỆC**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

.....  
ký làm hòa giải viên thương mại vụ việc với các nội dung sau  
đây:1. Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):.....Nam/nữ:..... Ngày  
sinh:...../...../.....

Chứng minh nhân dân số/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân số: .....

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay:.....

Điện thoại:.....

Email:.....

2. Nghề nghiệp:.....

Tôi cam kết thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của hòa giải viên thương mại theo quy  
định pháp luật.

Tài liệu gửi kèm:

1.....

2. ....

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

*Người làm đơn*  
(Ký và ghi rõ họ, tên)

## 7. Thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp về việc thay đổi tên gọi có hiệu lực, Trung tâm hòa giải thương mại (tổ chức) có văn bản đề nghị thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động gửi Sở Tư pháp qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (giấy hoặc điện tử), công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ</p>	<p><b>07 ngày làm việc, trong đó:</b></p> <p>0,5 ngày</p>



		<p>2. Giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo Sở.</i></li> <li>+ <i>Văn thư.</i></li> </ul>	<p>6,5 ngày</p> <p>4 ngày</p> <p>1 ngày</p> <p>1 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả).</li> </ul> <p>Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

## 7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động.
- Văn bản chấp thuận của Bộ Tư pháp về việc thay đổi tên gọi của Trung tâm hòa giải thương mại có hiệu lực.

### b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

## 7.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

## 7.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

## 7.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Sở Tư pháp quyết định thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm.

## 7.6. Lệ phí: Không quy định.

## 7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

## 7.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

### 7.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Điều 26 Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.

### 7.10. Lưu hồ sơ (ISO)

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

## 8. Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Trung tâm hòa giải thương mại (tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định về đăng ký hoạt động chi nhánh và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi Trung tâm hòa giải thương mại đặt trụ sở chi nhánh qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (giấy hoặc điện tử), công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ:</li> </ol>	<p><b>10 ngày</b> làm việc, trong đó:</p> <p>0,5 ngày</p> <p>9,5 ngày</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên.</li> <li>+ Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</li> <li>+ Lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Văn thư.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>6 ngày</li> <li>2 ngày</li> <li>1 ngày</li> <li>0,5 ngày</li> </ul>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả).</li> </ul> <p>Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## **8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động của chi nhánh theo mẫu do Bộ Tư pháp ban hành;
- Quyết định thành lập chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại.

### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

## **8.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.**

## **8.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.**

## **8.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 06/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

## **8.6. Lệ phí: Không quy định.**

**8.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị đăng ký hoạt động chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 04/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

**8.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không.

**8.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 25 Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.

- Điều 3 Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.

**8.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

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

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**  
**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI/**  
**CHI NHÁNH TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại.....

Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại:

Họ và tên:.....Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân:.....

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....

Điện thoại:.....Email:.....

Đề nghị đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại với nội dung cụ thể như sau:

1. Tên Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại:.....

Tên viết tắt (nếu có): .....

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

Giấy phép thành lập số: .....được Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm...

Điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu có):.....

2. Địa chỉ trụ sở: .....

3. Lĩnh vực hoạt động:

.....

.....

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

Tài liệu gửi kèm :

1.....

2.....

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

Người đại diện theo pháp luật  
của Trung tâm hòa giải thương mại  
(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI**

Số:...../ĐKHĐ-CNHGTM

UBND, TỈNH, TP.....  
**SỞ TƯ PHÁP**

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

Số: ...../ĐKHĐ-CNHGTM

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
 CHI NHÁNH CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI**

1. Tên chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại:

.....

Tên viết tắt: (nếu có): .....

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

.....

Số điện thoại:.....Fax:.....Email:.....

Website (nếu có).....

2. Địa điểm đặt trụ sở chi nhánh: .....

.....

3. Lĩnh vực hoạt động của chi nhánh:.....

.....

4. Trưởng chi nhánh:

Họ và tên:.....Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân:.....

Ngày cấp...../...../.....Nơi cấp:.....

Điện thoại:.....Email:.....

5. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của chi nhánh của Trung tâm hòa giải thương mại

<b>STT</b>	<b>Ngày, tháng, năm</b>	<b>Nội dung thay đổi</b>	<b>Xác nhận nội dung thay đổi (ký tên, đóng dấu)</b>

**GIÁM ĐỐC**

*(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*



## 9. Tự chấm dứt hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại trong trường hợp Trung tâm Trung tâm hòa giải thương mại tự chấm dứt hoạt động

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Trong trường hợp Trung tâm hòa giải thương mại tự chấm dứt hoạt động, thì chậm nhất 30 ngày trước ngày chấm dứt hoạt động, Trung tâm hòa giải thương mại phải thông báo bằng văn bản về việc chấm dứt hoạt động cho Bộ Tư pháp, đồng thời thông báo đến Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Trung tâm hòa giải thương mại đăng ký hoạt động.</p> <p>- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Trung tâm hòa giải thương mại thanh toán xong các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác, thanh lý các hợp đồng, hoàn tất các vụ việc đã nhận (trừ trường hợp có thỏa thuận khác), Trung tâm hòa giải thương mại báo cáo bằng văn bản cho Bộ Tư pháp, đồng thời báo cáo đến Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Trung tâm đăng ký hoạt động qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>c) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (<a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a>), Cổng dịch vụ công Quốc gia (<a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>).</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ Tự chấm dứt hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (giấy hoặc điện tử), công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định của Bộ Tư pháp về thu hồi giấy phép thành lập của Trung tâm hòa giải thương mại có hiệu lực.
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại;
- Báo cáo về việc thanh toán xong các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác, thanh lý các hợp đồng, hoàn tất các vụ việc đã nhận của Trung tâm hòa giải thương mại.

### b) Số lượng hồ sơ: 01.

## 9.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

## 9.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

## 9.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại.

**9.6. Lệ phí:** Không quy định.

**9.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo chấm dứt hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại (Mẫu số 19/TP-HGTM) ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-BTP.

**9.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**

Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày quyết định chấm dứt hoạt động, Trung tâm hòa giải thương mại thanh toán xong các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác, thanh lý các hợp đồng, hoàn tất các vụ việc đã nhận, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.

**9.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 31 Nghị định số 22/2017/NĐ-CP ngày 24/02/2017 của Chính phủ về hòa giải thương mại.
- Điều 3 Thông tư số 02/2018/TT-BTP ngày 26/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành và hướng dẫn sử dụng một số biểu mẫu về tổ chức và hoạt động hòa giải thương mại.

**9.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 9.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

**TÊN CỦA TRUNG TÂM  
HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI**

Số: .....

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

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

**THÔNG BÁO**  
**CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI**  
**THƯƠNG MẠI/CHI NHÁNH/ VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**  
**CỦA TRUNG TÂM HÒA GIẢI THƯƠNG MẠI**

Kính gửi: - Bộ Tư pháp;  
- Sở Tư pháp.....

Trung tâm hòa giải thương mại .....

Người đại diện theo pháp luật của Trung tâm hòa giải thương mại:

Họ và tên: .....Nam/nữ:.....

Ngày sinh:...../...../.....

Chức vụ:.....

Chứng minh nhân dân/Số hộ chiếu/Thẻ Căn cước công dân:.....

Ngày cấp:...../...../.....Nơi cấp:.....

Điện thoại:.....Email:.....

Thông báo chấm dứt hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh/văn phòng đại diện của Trung tâm hòa giải thương mại cụ thể như sau:

1. Tên Trung tâm hòa giải thương mại/chi nhánh/văn phòng đại diện của Trung tâm hòa giải thương mại:.....

Tên viết tắt: (nếu có).....

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

Giấy phép thành lập Trung tâm hòa giải thương mại số.....được Bộ Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm.....

Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm/ Chi nhánh số..... được Sở Tư pháp cấp ngày.....tháng.....năm.....

2. Địa chỉ:.....

3. Lý do chấm dứt hoạt động:

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

Tài liệu gửi kèm:

1. ....

2. ....

**Người đại diện theo pháp luật**  
**của Trung tâm hòa giải thương mại**  
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

## i) Thừa phát lại

## 1. Thành lập Văn phòng Thừa phát lại

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Các Thừa phát lại thành lập Văn phòng Thừa phát lại (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại đến Sở Tư pháp nơi đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) <b>Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.</b></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thành lập Văn phòng Thừa phát lại và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Trong thời hạn 20 ngày, Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại; Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.</p> <p>Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ</p>	<p><b>40 ngày, trong đó:</b></p> <p><b>01 ngày</b></p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên</li> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo Sở</li> <li>+ UBND Tỉnh</li> <li>+ Văn thư</li> </ul> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p><b>39 ngày</b></p> <p>14 ngày</p> <p>02 ngày</p> <p>02 ngày</p> <p>20 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả).</li> </ul> <p>Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

### 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

**a) Thành phần hồ sơ**

- Giấy đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;
- Bản thuyết minh về tổ chức, tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở, các điều kiện vật chất và kế hoạch triển khai thực hiện;
- Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, Bổ nhiệm lại Thừa phát lại để đối chiếu.

**b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.****1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.****1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.****1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

Mẫu số TP-TPL-17 (Quyết định cho phép thành lập VPTPL) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020.

**1.6. Lệ phí: 1.000.000 đồng/hồ sơ.**

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu TP-TPL-16 (Giấy đề nghị thành lập VPTPL) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020.

**1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**

- Thành lập Văn phòng Thừa phát lại trên cơ sở Đề án phát triển Văn phòng Thừa phát lại đã được phê duyệt;
- Thừa phát lại đã chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại không được phép thành lập, tham gia thành lập Văn phòng Thừa phát lại mới trong thời hạn 05 năm, kể từ ngày chuyển nhượng.

**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 21 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính Phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;
- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;
- *Thông tư số 05/2021/TT-BTC ngày 20/01/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 223/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ tài chính quy định mức thu chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề thừa phát lại; phí thẩm định điều kiện thành lập, hoạt động văn phòng Thừa phát lại.*

**1.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

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



TP-TPL-16

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)*

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

Tôi/Chúng tôi là:

1. Họ và tên: .....

Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại số..... ngày...../...../.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

2. Họ và tên: .....

Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại số..... ngày...../...../.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

3. ....,

đề nghị Ủy ban nhân dân..... cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại với các nội dung sau đây:

1. Tên Văn phòng Thừa phát lại (*ghi bằng chữ in hoa*): .....

2. Địa chỉ trụ sở: .....

3. Họ và tên Trưởng Văn phòng Thừa phát lại: .....

4. Loại hình hoạt động: .....

Tôi/Chúng tôi cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

..., ngày..... tháng..... năm.....

**Người đề nghị (1)**

*(ký, ghi rõ họ tên)*

***Ghi chú:***

(1) Trường hợp có 02 Thừa phát lại trở lên đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại thì từng người đều phải ký, ghi rõ họ tên.

TP-TPL-17

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)*UBND...**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../QĐ-UBND

..., ngày... tháng... năm.....

**QUYẾT ĐỊNH****Cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại****ỦY BAN NHÂN DÂN.....***Căn cứ.....;**Căn cứ Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;**Căn cứ Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;**Xét hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại của (1) .....**Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại (2) ..... Văn phòng Thừa phát lại (2) ..... hoạt động theo loại hình (3) ....., có trụ sở tại (4) .....**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân..., Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và (1) ..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (để b/c);
- ...;
- Lưu: VT...

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH***(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)***ghi chú:**

- (1): Ghi rõ họ tên của Thừa phát lại đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại;
- (2): Ghi rõ tên Văn phòng Thừa phát lại được cho phép thành lập;
- (3): Ghi loại hình công ty hợp danh/doanh nghiệp tư nhân;
- (4): Ghi rõ quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.

## 2. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại.

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Khi có sự thay đổi tên; địa chỉ trụ sở của Văn phòng Thừa phát lại; họ tên Trưởng Văn phòng Thừa phát lại; danh sách Thừa phát lại hợp danh và danh sách Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng lao động (nếu có) của Văn phòng Thừa phát lại hoặc trường hợp Trưởng Văn phòng Thừa phát lại hợp danh bị tạm đình chỉ hành nghề, có quyết định miễn nhiệm, bị chết hoặc lý do khác không thể là người đại diện theo pháp luật của Văn phòng Thừa phát lại, thì Văn phòng Thừa phát lại (tổ chức) phải đăng thay đổi nội dung đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp nơi Văn phòng Thừa phát lại đã đăng ký hoạt động, chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>a) Đối với trường hợp Trưởng Văn phòng Thừa phát lại hợp danh bị tạm đình chỉ hành nghề, có quyết định miễn nhiệm, bị chết hoặc lý do khác không thể là người đại diện theo pháp luật của Văn phòng Thừa phát lại.</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ</p>	<p><b>03 ngày làm việc</b></p> <p><b>0,5 ngày</b></p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>2. Giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo Sở.</i></li> <li>+ <i>Văn thư.</i></li> </ul> <p>b) Đối với trường hợp thay đổi: tên; địa chỉ trụ sở của Văn phòng Thừa phát lại; họ tên Trưởng Văn phòng Thừa phát lại; danh sách Thừa phát lại hợp danh và danh sách Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng lao động (nếu có) của Văn phòng Thừa phát lại.</p> <p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo Sở.</i></li> <li>+ <i>Văn thư.</i></li> </ul> </li> </ol> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p><b>2,5 ngày</b></p> <p><i>01 ngày</i></p> <p><i>0,5 ngày</i></p> <p><i>0,5 ngày</i></p> <p><i>0,5 ngày</i></p> <p><b>07 ngày làm việc, trong đó:</b></p> <p><b>0,5 ngày</b></p> <p><b>6,5 ngày</b></p> <p><i>04 ngày</i></p> <p><i>01 ngày</i></p> <p><i>01 ngày</i></p> <p><i>0,5 ngày</i></p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

## 2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;
- Giấy tờ chứng minh việc thay đổi và bản chính giấy đăng ký hoạt động;

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

## 2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Thừa phát lại.

## 2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

## 2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Sở tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

Mẫu TP-TPL-19 (giấy đề nghị đăng ký hoạt động) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020.

## 2.6. Lệ phí: 500.000 đồng/hồ sơ

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu TP-TPL-20 (giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020.

## 2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

- Khi thay đổi một trong các nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại bao gồm: Tên, địa chỉ trụ sở của

Văn phòng Thừa phát lại, họ tên trưởng Văn phòng Thừa phát lại, danh sách Thừa phát lại hợp danh và danh sách Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng lao động (nếu có) của Văn phòng Thừa phát lại thì phải đăng ký thay đổi.

- Khi Trưởng Văn phòng Thừa phát lại hợp danh bị tạm đình chỉ hành nghề, có quyết định miễn nhiệm, bị chết hoặc lý do khác không thể là người đại diện theo pháp luật của Văn phòng Thừa phát lại.

### **2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 24 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- *Thông tư số 05/2021/TT-BTC ngày 20/01/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 223/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ tài chính quy định mức thu chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề thừa phát lại; phí thẩm định điều kiện thành lập, hoạt động văn phòng Thừa phát lại.*

### **2.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

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

TP-TPL-20

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

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

---

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Văn phòng Thừa phát lại (*ghi bằng chữ in hoa*): .....

Địa chỉ trụ sở: .....

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

Giấy đăng ký hoạt động số: ..... Cấp lần: .....

Ngày cấp...../...../.....

Đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại như sau (1):

.....  
.....

Văn phòng Thừa phát lại..... cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Trưởng Văn phòng**

(*ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu*)

**Ghi chú:**

(1) Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 1 Điều 22 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.

UBND...  
SỞ TƯ PHÁP

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

Số: ...../TP-ĐKHD-TPL

....., ngày..... tháng..... năm.....

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI (1)**

(Cấp lần đầu ngày...)

(Cấp lần thứ... ngày...) (2)

1. Tên gọi Văn phòng Thừa phát lại (*ghi bằng chữ in hoa*): .....
2. Địa chỉ trụ sở: .....
- Điện thoại: ..... Fax (nếu có): .....
- Email (nếu có): ..... Website (nếu có): .....
3. Quyết định cho phép thành lập số: ..... ngày...../...../..... của Ủy ban nhân dân.....
4. Trưởng Văn phòng Thừa phát lại:  
Họ và tên: ..... Nam/Nữ: ..... Sinh ngày...../...../.....  
Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số: .....  
Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....  
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....  
Chỗ ở hiện nay: .....
5. Danh sách Thừa phát lại (bao gồm cả Trưởng Văn phòng) (3):

STT	Họ và tên	Chỗ ở hiện nay	Thừa phát lại hợp danh/Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng
1			
2			

**GIÁM ĐỐC**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Ghi chú:**

- (1): Ghi nội dung “*được chuyển đổi từ doanh nghiệp tư nhân/công ty hợp danh*” trong trường hợp chuyển đổi loại hình Văn phòng Thừa phát lại;
- (2): Ghi rõ ngày cấp đầu tiên và lần cấp, ngày cấp mới nhất;
- (3): Ghi trong trường hợp có Thừa phát lại hợp danh hoặc Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng.



### 3. Đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại

#### 3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Người có chứng chỉ tốt nghiệp đào tạo nghề thừa phát lại hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề thừa phát lại hoặc quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề thừa phát lại ở nước ngoài (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký tập sự đến Sở Tư pháp nơi Văn phòng Thừa phát lại nhận tập sự, qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Giải quyết hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn.</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo sở.</i></li> </ul> </li> </ul>	<p><b>07 ngày làm việc, trong đó:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>0,5 ngày</b></li> <li><b>6,5 ngày</b></li> <li><i>04 ngày</i></li> <li><i>01 ngày</i></li> <li><i>01 ngày</i></li> </ul>

		+ <i>Văn thư.</i> Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	0,5 ngày Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút. - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

### **3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.**

#### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;
- Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính để đối chiếu Chứng chỉ tốt nghiệp đào tạo nghề Thừa phát lại hoặc Giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề Thừa phát lại hoặc quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài.

#### **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

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

### **3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

### **3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thông báo về việc đăng ký tập sự.

### **3.6. Lệ phí:** Không.

### **3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu TP-TPL-04 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020.

### **3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:**

- Người có chứng chỉ tốt nghiệp đào tạo nghề thừa phát lại hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề thừa phát lại hoặc quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề thừa phát lại ở nước ngoài;
- Những người thuộc một trong các trường hợp sau không được đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại:
  - + Người bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của Bộ luật Dân sự;
  - + Người đang là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân, sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân;
  - + Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; người đã bị kết án về tội phạm do vô ý, tội phạm ít nghiêm trọng do cố ý mà chưa được xóa án tích; người đã bị kết án về tội phạm liên quan đến chiếm đoạt tài sản, trục lợi, gian lận, gian dối, xâm phạm an ninh quốc gia, tội phạm nghiêm trọng, tội phạm rất nghiêm trọng, tội phạm đặc biệt nghiêm trọng do cố ý, kể cả trường hợp đã được xóa án tích;
  - + Người là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân, sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân bị bãi nhiệm, bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cách chức, buộc thôi việc, tước danh hiệu hoặc đưa ra khỏi ngành;
  - + Người bị xử lý kỷ luật bằng hình thức xóa tên khỏi danh sách luật sư của Đoàn luật sư do vi phạm pháp luật hoặc vi phạm quy tắc đạo đức nghề nghiệp luật sư; người bị xử phạt vi phạm hành chính bằng hình thức tước quyền sử dụng chứng chỉ hành nghề luật sư mà chưa hết thời hạn 03 năm, kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử phạt vi phạm hành chính đó;
  - + Người bị xử phạt vi phạm hành chính bằng hình thức tước quyền sử dụng thẻ công chứng viên, thẻ thẩm định viên về giá, chứng chỉ hành nghề đấu giá, chứng chỉ hành nghề quản tài viên mà chưa hết thời hạn 03 năm, kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử phạt vi phạm hành chính đó.

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

- Điều 8 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;
- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

**3.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

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

TP-TPL-04  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

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

**GIẤY ĐĂNG KÝ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên tôi là: ..... Nam/Nữ: ..... Sinh ngày: ...../...../.....

Chứng minh nhân dân số/Hộ chiếu/Căn cước công dân số: .....

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Đã được cấp chứng chỉ tốt nghiệp đào tạo nghề Thừa phát lại/Giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề Thừa phát lại/Quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài số..... ngày..... tháng..... năm.....

Tôi đã liên hệ tập sự tại Văn phòng Thừa phát lại.....

Địa chỉ trụ sở: .....

Họ tên Thừa phát lại hướng dẫn tập sự: .....

Số Thẻ: ..... Cấp ngày .....

Thời gian tập sự từ ngày.... tháng.... năm..... đến ngày.... tháng.... năm....

Tôi cam đoan không thuộc trường hợp không được đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại, chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của người tập sự hành nghề Thừa phát lại.

**Xác nhận của Trưởng Văn phòng**

**Thừa phát lại (1)**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày... tháng... năm...

**Người đề nghị**

(ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

(1): Xác nhận về việc nhận tập sự và phân công Thừa phát lại đủ điều kiện hướng dẫn tập sự theo quy định.

#### 4. Thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại.

##### 4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Người tập sự thay đổi nơi tập sự sang tổ chức hành nghề Thừa phát lại khác trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi đã đăng ký tập sự qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại sang Văn phòng Thừa phát lại khác trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết .</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Giải quyết hồ sơ:</li> <li>+ <i>Chuyên viên.</i></li> </ul>	<p><b>05 ngày làm việc, trong đó:</b></p> <p><b>0,5 ngày</b></p> <p><b>4,5 ngày</b></p> <p>2,5 ngày</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn.</li> <li>+ Lãnh đạo Sở.</li> <li>+ Văn thư.</li> </ul> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định thấy chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>01 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đề xuất trình nhận kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

#### **4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ.**

##### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị thay đổi nơi tập sự theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định.

##### **b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

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

#### **4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

#### **4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Đối với trường hợp thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thì Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho người tập sự, Văn phòng Thừa phát lại đã nhận tập sự và Văn phòng Thừa phát lại chuyển đến tập sự về việc thay đổi nơi tập sự; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

- Đối với trường hợp thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác thì Sở

Tư pháp thông báo bằng văn bản cho Văn phòng Thừa phát lại đã nhận tập sự và người tập sự về việc thay đổi nơi tập sự, đồng thời xác nhận thời gian tập sự, số lần tạm ngừng tập sự (nếu có) của người tập sự tại địa phương mình; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

**4.6. Lệ phí:** Không.

**4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu TP-TPL-05 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020.

**4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không

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

- Điều 8 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính Phủ quy định về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

**4.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

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



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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NƠI TẬP SỰ HÀNH NGHỀ THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên tôi là: .....

Sinh ngày: ..... Nam/Nữ: .....

Chứng minh nhân dân số/Hộ chiếu/Căn cước công dân số: .....

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Hiện đang tập sự tại Văn phòng Thừa phát lại.....

Địa chỉ trụ sở: .....

Thời gian tập sự từ ngày.... tháng.... năm.... đến ngày.... tháng.... năm....

Văn phòng Thừa phát lại chuyên đến tập sự: .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Lý do đề nghị thay đổi nơi tập sự: .....

Tôi xin cam đoan chấp hành đúng các quy định pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của người tập sự hành nghề Thừa phát lại.

....., ngày..... tháng..... năm...

**Người đề nghị**

(ký, ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Trưởng Văn phòng  
Thừa phát lại đang tập sự (1)**  
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Xác nhận của Trưởng Văn phòng  
Thừa phát lại chuyên đến tập sự (2)**  
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Ghi chú:**

(1): Xác nhận về thời gian, kết quả tập sự của người tập sự tại Văn phòng;

(2): Xác nhận về việc nhận tập sự và phân công Thừa phát lại đủ điều kiện hướng dẫn tập sự áp dụng đối với trường hợp thay đổi nơi tập sự trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

## 5. Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Văn phòng Thừa phát lại (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp thẻ Thừa phát lại đến Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở của Văn phòng Thừa phát lại qua các cách thức sau: a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyên hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:  1. Tiếp nhận hồ sơ  2. Giải quyết hồ sơ: + <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	<b>10 ngày, trong đó:</b>  0,5 ngày  9,5 ngày <i>07 ngày</i> <i>01 ngày</i> <i>01 ngày</i> <i>0,5 ngày</i>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả).</li> </ul> <p>Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;
- Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, Bổ nhiệm lại Thừa phát lại để đối chiếu;
- 01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

## 5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Thừa phát lại.

## 5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

## 5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Sở Tư pháp ghi tên người được đăng ký hành nghề vào Danh sách Thừa phát lại hành nghề tại địa phương và cấp Thẻ Thừa phát lại.

Mẫu TP-TPL-12 (Quyết định cấp thẻ thừa phát lại) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT- BTP ngày 28/8/2020

## 5.6. Lệ phí: Không

**3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu TP-TPL-11 (giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp thẻ thừa phát lại) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT- BTP ngày 28/8/2020

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

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

- Điều 15 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính Phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;
- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

**5.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 5.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

---

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HÀNH NGHỀ VÀ CẤP THẺ THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Văn phòng Thừa phát lại (*ghi tên bằng chữ in hoa*): .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Đề nghị Sở Tư pháp đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại cho:

STT	Họ và tên	Chỗ ở hiện nay	Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại Thừa phát lại
1			
2			
...			

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Trưởng Văn phòng**  
(*ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

UBND...  
**SỞ TƯ PHÁP**

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

Số: .... /QĐ-STP

Hà Nội, ngày.... tháng.... năm....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc cấp (cấp lại) Thẻ Thừa phát lại**

**GIÁM ĐỐC TƯ PHÁP**

*Căn cứ Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;*

*Căn cứ Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;*

*Căn cứ...;*

*Theo đề nghị của... .*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cấp (cấp lại) Thẻ Thừa phát lại cho... Thừa phát lại (có danh sách kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. (1)

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các đơn vị có liên quan, Trưởng Văn phòng Thừa phát lại... và Thừa phát lại có tên trong danh sách chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (để b/c);
- ...;
- Lưu: VT, ...

**GIÁM ĐỐC**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Ghi chú:**

- (1) Trường hợp thu hồi Thẻ Thừa phát lại do Bộ Tư pháp hoặc Sở Tư pháp đã cấp trước đây thì ghi rõ việc thu hồi Thẻ (Thẻ số..., cấp ngày ...) trong Quyết định cấp (cấp lại) Thẻ này.

UBND...  
**SỞ TƯ PHÁP**

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

**DANH SÁCH CẤP (CẤP LẠI) THẺ THỪA PHÁT LẠI**

*(Kèm theo Quyết định số.../QĐ-STP ngày... tháng... năm... của Giám đốc Sở Tư pháp...)*

<b>STT</b>	<b>Số Thẻ</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Ngày, tháng, năm sinh</b>	<b>Nơi hành nghề</b>
1	.../TPL	...	.../.../...	Văn phòng Thừa phát lại...
2	.../TPL	...	.../.../...	Văn phòng Thừa phát lại...
...				

## 6. Cấp lại Thẻ Thừa phát lại

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Thừa phát lại bị mất hoặc bị hỏng Thẻ Thừa phát lại (cá nhân) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi đăng ký hành nghề qua các cách thức sau: a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ cấp lại Thẻ Thừa phát lại và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: 1. Tiếp nhận hồ sơ 2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: + <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i> + <i>Văn thư.</i>	<b>07 ngày làm việc, trong đó:</b> <b>0,5 ngày</b> <b>6,5 ngày</b> <i>04 ngày</i> <i>01 ngày</i> <i>01 ngày</i> <i>0,5 ngày</i>



TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả).</li> </ul> <p>Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị cấp lại Thẻ Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;
- 01 ảnh chân dung Thừa phát lại cỡ 2cm x 3cm (chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ);
- Bản chính Thẻ Thừa phát lại trong trường hợp Thẻ bị hỏng.

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

## 6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

## 6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Sở Tư pháp cấp lại thẻ cho Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

## 6.6. Lệ phí: Không

## 6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu TP-TPL-13 (giấy đề nghị cấp lại thẻ thừa phát lại) ban hành kèm theo Thông tư số

05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020.

**6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Thẻ Thừa phát lại bị mất hoặc bị hỏng.

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

- Điều 15 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính Phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;  
 - Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

**6.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

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

TP-TPL-13

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)*

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

---

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**  
**CẤP LẠI THẺ THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Tên tôi là: ..... Nam, nữ: ..... Sinh ngày: ...../...../.....

Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số: .....

Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....

Hiện đang hành nghề Thừa phát lại tại Văn phòng Thừa phát lại.....

Địa chỉ trụ sở: .....

Đã được cấp Thẻ Thừa phát lại số: ..... Ngày cấp: ...../...../.....

Lý do đề nghị cấp lại Thẻ Thừa phát lại: .....

Tôi xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ của Thừa phát lại theo quy định của pháp luật.

**Xác nhận của Trưởng Văn phòng**  
**Thừa phát lại** về việc Thừa phát lại  
đang hành nghề tại tổ chức mình  
*(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Người đề nghị**  
*(ký, ghi rõ họ tên)*

## 7. Đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Văn phòng Thừa phát lại được Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định cho phép thành lập (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp ở địa phương nơi đã ra quyết định cho phép thành lập qua các cách thức sau: a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:  1. Tiếp nhận hồ sơ 2. Giải quyết hồ sơ: + <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i> + <i>Lãnh đạo Sở.</i>	<b>10 ngày,</b> trong đó:  0,5 ngày 9,5 ngày <i>06 ngày</i> <i>02 ngày</i> <i>01 ngày</i>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>+ <i>Văn thư.</i></p> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>0,5 ngày</p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả).</li> </ul> <p>Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;
  - Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại để đối chiếu;
  - Giấy tờ chứng minh đủ điều kiện quy định tại khoản 3, 4 Điều 17 của Nghị định 08/2020/NĐ-CP.
  - Hồ sơ đăng ký hành nghề và cấp thẻ của Thừa phát lại theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Nghị định 08/2020/NĐ-CP:
- + Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;
- + Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại để đối chiếu;
- + 01 ảnh chân dung của Thừa phát lại cỡ 2 cm x 3 cm chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

## 7.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Thừa phát lại.

**7.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**7.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

Mẫu TP-TPL-19 (giấy đăng ký hoạt động thừa phát lại) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020.

**7.6. Lệ phí:** Không

**7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu TP-TPL-18 (giấy đề nghị đăng ký hoạt động VPTPL) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020.

**7.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép thành lập của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Thừa phát lại phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp nơi cho phép thành lập.

**7.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 22 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;
- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

**7.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 7.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**  
**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

1. Văn phòng Thừa phát lại (*ghi tên bằng chữ in hoa*): .....
2. Quyết định cho phép thành lập số: ..... ngày...../...../..... của Ủy ban nhân dân.....
3. Địa chỉ trụ sở: .....
- Điện thoại: ..... Fax (nếu có): ..... Email (nếu có): .....
- Website (nếu có): .....
4. Trưởng Văn phòng Thừa phát lại:  
Họ và tên: ..... Nam/Nữ: ..... Sinh ngày...../...../.....  
Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số: .....
- Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....
- Chỗ ở hiện nay: .....
5. Danh sách Thừa phát lại (bao gồm cả Trưởng Văn phòng) (1):

STT	Họ và tên	Chỗ ở hiện nay	Thừa phát lại hợp danh/Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng
1			
2			
....			

Văn phòng Thừa phát lại..... cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Trưởng Văn phòng**

(*ký, ghi rõ họ tên*)

**Ghi chú:**(1): Ghi trong trường hợp có Thừa phát lại hợp danh hoặc Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng.

UBND...  
**SỞ TƯ PHÁP**

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

Số: ...../TP-ĐKHD-TPL

....., ngày..... tháng..... năm.....

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI (1)**

(Cấp lần đầu ngày...)

(Cấp lần thứ... ngày...)

1. Tên gọi Văn phòng Thừa phát lại (ghi bằng chữ in hoa): .....
2. Địa chỉ trụ sở: .....
- Điện thoại: ..... Fax (nếu có): .....
- Email (nếu có): ..... Website (nếu có): .....
3. Quyết định cho phép thành lập số: ..... ngày...../...../..... của Ủy ban nhân dân.....
4. Trưởng Văn phòng Thừa phát lại:  
Họ và tên: ..... Nam/Nữ: ..... Sinh ngày...../...../.....  
Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số: .....  
Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....  
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....  
Chỗ ở hiện nay: .....
5. Danh sách Thừa phát lại (bao gồm cả Trưởng Văn phòng) (3):

STT	Họ và tên	Chỗ ở hiện nay	Thừa phát lại hợp danh/Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng
1			
2			

**GIÁM ĐỐC**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Ghi chú:**

- (1): Ghi nội dung “*được chuyển đổi từ doanh nghiệp tư nhân/công ty hợp danh*” trong trường hợp chuyển đổi loại hình Văn phòng Thừa phát lại;
- (2): Ghi rõ ngày cấp đầu tiên và lần cấp, ngày cấp mới nhất;
- (3): Ghi trong trường hợp có Thừa phát lại hợp danh hoặc Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng.



## 8. Chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	Văn phòng Thừa phát lại có nhu cầu chuyển đổi loại hình hoạt động từ doanh nghiệp tư nhân sang công ty hợp danh và ngược lại thì gửi hồ sơ đề nghị chuyển đổi đến Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động, qua các cách thức sau: a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại. Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: 1. Tiếp nhận hồ sơ 2. Giải quyết hồ sơ:	<b>30 ngày, trong đó:</b>  <b>1 ngày</b> <b>14 ngày</b>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên.</li> <li>+ Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</li> <li>+ Lãnh đạo Sở.</li> <li>+ UBND Tỉnh</li> <li>+ Văn thư.</li> </ul> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>9,5 ngày</p> <p>2 ngày</p> <p>2 ngày</p> <p>15 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả).</li> </ul> <p>Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề chuyển đổi loại hình Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;
- Bản thuyết minh về việc chuyển đổi loại hình hoạt động, trong đó nêu rõ phương án chuyển đổi, tình hình tổ chức và hoạt động của Văn phòng tính đến ngày đề nghị chuyển đổi, dự kiến về tổ chức, tên gọi, địa điểm đặt trụ sở, nhân sự, các điều kiện về vật chất;

- Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại để đối chiếu;
- Bản chính Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**8.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng Thừa phát lại.

**8.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**8.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại. Mẫu TP-TPL-22 (quyết định cho phép chuyển đổi loại hình VPTPL) ban hành kèm theo Thông tư 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020

**8.6. Phí, lệ phí:** Không

**8.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu TP-TPL-21 (giấy đề nghị chuyển đổi loại hình VPTPL) ban hành kèm theo Thông tư 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020

**8.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không

**8.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 26 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;
- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

**8.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

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

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN ĐỔI LOẠI HÌNH**  
**VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

Văn phòng Thừa phát lại (*ghi tên bằng chữ in hoa*): .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Quyết định cho phép thành lập số: ..... ngày...../...../.....

Giấy đăng ký hoạt động số: ..... Cấp lần: .....

Ngày cấp...../...../.....

Đề nghị được chuyển đổi thành Văn phòng Thừa phát lại hoạt động theo loại hình.....:

1. Văn phòng Thừa phát lại (*ghi tên bằng chữ in hoa*) (1): .....

2. Địa chỉ trụ sở (2): .....

3. Họ và tên Trưởng Văn phòng Thừa phát lại (3): .....

Văn phòng Thừa phát lại (1) ..... cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Trưởng Văn phòng**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Ghi chú:**

(1), (2), (3): Ghi trong trường hợp thay đổi.

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

Số: ...../QĐ-UBND

..., ngày... tháng... năm...

**QUYẾT ĐỊNH****Cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng Thừa phát lại****ỦY BAN NHÂN DÂN...***Căn cứ.....;**Căn cứ Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;**Căn cứ Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;**Xét hồ sơ đề nghị chuyển đổi Văn phòng Thừa phát lại (1).....;**Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Cho phép Văn phòng Thừa phát lại (1) ..... được chuyển đổi sang loại hình (2).....

Văn phòng Thừa phát lại (1) ..... có trụ sở tại (3) .....

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số (4) .....**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân..., Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Văn phòng Thừa phát lại (1) ..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (để b/c);
- ...;
- Lưu: VT...

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH***(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)***Ghi chú:**

- (1): Ghi tên Văn phòng Thừa phát lại được chuyển đổi;
- (2): Ghi loại hình công ty hợp danh hoặc doanh nghiệp tư nhân;
- (3): Ghi rõ quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;
- (4): Ghi số, ngày ban hành Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại được chuyển đổi.

## 9. Đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Văn phòng Thừa phát lại gửi hồ sơ đề nghị đăng ký hoạt động đến Sở Tư pháp nơi cho phép chuyển đổi, qua các cách thức sau: a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:  1. Tiếp nhận hồ sơ 2. Giải quyết hồ sơ:  + <i>Chuyên viên.</i>  + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>  + <i>Lãnh đạo Sở.</i>	<b>7 ngày làm việc trong đó:</b>  <b>0,5 ngày</b>  <b>6,5 ngày</b>  <i>4 ngày</i>  <i>1 ngày</i>  <i>1 ngày</i>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>+ Văn thư.</p> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>0,5 ngày</p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>
<p><b>Bước 4</b></p>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả).</li> </ul> <p>Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;
- Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định cho phép chuyển đổi để đổi chiếu;
- Giấy tờ chứng minh có đủ điều kiện bảo đảm hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại theo quy định tại điểm b khoản 1

Điều 26 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**9.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng Thừa phát lại.

**9.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**9.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.

Mẫu TP-TPL-19 (giấy đăng ký hoạt động VPTPL) ban hành kèm theo Thông tư 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020

**9.6. Phí, lệ phí:** Không

**9.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu TP-TPL-18 (giấy đề nghị đăng ký hoạt động VPTPL) ban hành kèm theo Thông tư 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020

**9.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép chuyển đổi, Văn phòng Thừa phát lại phải đăng ký hoạt động.

**9.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 26 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;
- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

**9.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 9.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	



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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**  
**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**  
Kính gửi: Sở Tư pháp.....

1. Văn phòng Thừa phát lại (*ghi tên bằng chữ in hoa*): .....
2. Quyết định cho phép thành lập số: ..... ngày...../...../..... của Ủy ban nhân dân.....
3. Địa chỉ trụ sở: .....
- Điện thoại: ..... Fax (nếu có): ..... Email (nếu có): .....
- Website (nếu có): .....
4. Trưởng Văn phòng Thừa phát lại:
- Họ và tên: ..... Nam/Nữ: ..... Sinh ngày...../...../.....
- Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số: .....
- Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....
- Chỗ ở hiện nay: .....
5. Danh sách Thừa phát lại (bao gồm cả Trưởng Văn phòng) (1):

STT	Họ và tên	Chỗ ở hiện nay	Thừa phát lại hợp danh/Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng
1			
2			
....			

Văn phòng Thừa phát lại..... cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Trưởng Văn phòng**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:** (1): Ghi trong trường hợp có Thừa phát lại hợp danh hoặc Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng.

UBND...  
**SỔ TƯ PHÁP**

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

Số: ...../TP-ĐKHD-TPL

....., ngày..... tháng..... năm.....

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI (1)**

(Cấp lần đầu ngày...)

(Cấp lần thứ... ngày...)

- Tên gọi Văn phòng Thừa phát lại (*ghi bằng chữ in hoa*): .....
- Địa chỉ trụ sở: .....
- Điện thoại: ..... Fax (nếu có): .....
- Email (nếu có): ..... Website (nếu có): .....
- Quyết định cho phép thành lập số: ..... ngày...../...../..... của Ủy ban nhân dân.....
- Trưởng Văn phòng Thừa phát lại:  
Họ và tên: ..... Nam/Nữ: ..... Sinh ngày...../...../.....  
Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số: .....  
Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....  
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....  
Chỗ ở hiện nay: .....
- Danh sách Thừa phát lại (bao gồm cả Trưởng Văn phòng) (3):

STT	Họ và tên	Chỗ ở hiện nay	Thừa phát lại hợp danh/Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng
1			
2			

**GIÁM ĐỐC***(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)***Ghi chú:**

- Ghi nội dung “*được chuyển đổi từ doanh nghiệp tư nhân/công ty hợp danh*” trong trường hợp chuyển đổi loại hình Văn phòng Thừa phát lại;
- Ghi rõ ngày cấp đầu tiên và lần cấp, ngày cấp mới nhất;
- Ghi trong trường hợp có Thừa phát lại hợp danh hoặc Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng.

## 10. Hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại.

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Các Văn phòng Thừa phát lại bị hợp nhất, sáp nhập gửi hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở, qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại.</p> <p>Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại.</p> <p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ:</li> </ol>	<p><b>30 ngày trong đó:</b></p> <p><b>1 ngày</b></p> <p><b>14 ngày</b></p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên.</li> <li>+ Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</li> <li>+ Lãnh đạo Sở.</li> <li>+ UBND Tỉnh</li> <li>+ Văn thư.</li> </ul> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>9 ngày</p> <p>2 ngày</p> <p>2 ngày</p> <p>15 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả).</li> </ul> <p>Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 10.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị hợp nhất, giấy đề nghị sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;
- Hợp đồng hợp nhất, hợp đồng sáp nhập trong đó có các nội dung chủ yếu sau đây: tên, địa chỉ trụ sở của các Văn phòng bị hợp nhất, sáp nhập; thời gian thực hiện hợp nhất, sáp nhập; phương án xử lý tài sản, sử dụng lao động của các Văn phòng; việc kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của các Văn phòng và các nội dung khác có liên quan;

- Bản kê khai thuế, báo cáo tài chính trong năm gần nhất đã được kiểm toán của các Văn phòng tính đến ngày đề nghị hợp nhất, sáp nhập;
- Biên bản kiểm kê các hồ sơ nghiệp vụ và biên bản kiểm kê tài sản hiện có của các Văn phòng bị hợp nhất, sáp nhập;
- Danh sách thừa phát lại hợp danh và thừa phát lại làm việc theo hợp đồng lao động (nếu có) tại các Văn phòng;
- Bản chính quyết định cho phép thành lập và Giấy đăng ký hoạt động của các Văn phòng.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**10.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng Thừa phát lại.

**10.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân tỉnh.

**10.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép hợp nhất, quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại.

Mẫu TP-TPL-24 (quyết định cho phép hợp nhất VPTPL) và mẫu TP-TPL-26 (quyết định cho phép sáp nhập VPTPL ban hành kèm theo Thông tư 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020).

**10.6. Phí, lệ phí:** Không

**10.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đối với trường hợp hợp nhất Văn phòng Thừa phát lại: Mẫu TP-TPL-23 (giấy đề nghị hợp nhất VPTPL) ban hành kèm theo Thông tư 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020;

- Đối với trường hợp sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại: Mẫu TP-TPL-25 (giấy đề nghị sáp nhập VPTPL) ban hành kèm theo Thông tư 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020.

**10.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:**

- Đối với trường hợp hợp nhất Văn phòng Thừa phát lại thì các Văn phòng Thừa phát lại bị hợp nhất có trụ sở trong cùng một địa bàn cấp Tỉnh;

- Đối với trường hợp sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại thì Văn phòng Thừa phát lại bị sáp nhập có trụ sở trong cùng một địa bàn cấp tỉnh với Văn phòng Thừa phát lại nhận sáp nhập.

**10.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 27 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

**10.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 10.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ HỢP NHẤT VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

1. Văn phòng Thừa phát lại (*ghi tên bằng chữ in hoa*): .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Quyết định cho phép thành lập số: ..... ngày...../...../.....

Giấy đăng ký hoạt động số: ..... Cấp lần: .....

Ngày cấp...../...../.....

Và (1):

2. Văn phòng Thừa phát lại (*ghi tên bằng chữ in hoa*): .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Quyết định cho phép thành lập số: ..... ngày...../...../.....

Giấy đăng ký hoạt động số: ..... Cấp lần: .....

Ngày cấp...../...../.....

Đề nghị được hợp nhất thành Văn phòng Thừa phát lại (*ghi tên bằng chữ in hoa*):

.....

Địa chỉ trụ sở: .....

Văn phòng Thừa phát lại..... (1) và Văn phòng Thừa phát lại..... cam  
đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

..., ngày..... tháng..... năm.....

**Trưởng Văn phòng**

**Thừa phát lại....**

(*ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

**Trưởng Văn phòng**

**Thừa phát lại... (1)**

(*ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

**Ghi chú:**

(1): Trường hợp có từ 03 Văn phòng Thừa phát lại bị sáp nhập trở lên thì ghi đầy đủ các Văn ph

TP-TPL-24

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

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

Số: ...../QĐ-UBND

..., ngày... tháng... năm...

**QUYẾT ĐỊNH****Cho phép hợp nhất Văn phòng Thừa phát lại****ỦY BAN NHÂN DÂN...***Căn cứ.....;**Căn cứ Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;**Căn cứ Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;**Xét hồ sơ đề nghị hợp nhất Văn phòng Thừa phát lại;**Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Cho phép Văn phòng Thừa phát lại (1) ..... hợp nhất với Văn phòng Thừa phát lại (2) ..... thành Văn phòng Thừa phát lại (3) .....

Văn phòng Thừa phát lại (3) ..... hoạt động theo loại hình công ty hợp danh, có trụ sở tại (4) .....

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định (5) .....**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân..., Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan, Văn phòng Thừa phát lại (1) ..... và Văn phòng Thừa phát lại (2) ..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (để b/c);
- ...;
- Lưu: VT...

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN****CHỦ TỊCH***(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)***Ghi chú:**

- (1), (2): Ghi tên các Văn phòng Thừa phát lại được hợp nhất; trường hợp có hơn 02 Văn phòng Thừa phát lại hợp nhất với nhau thì phải ghi đầy đủ tên các Văn phòng;
- (3): Ghi tên Văn phòng Thừa phát lại hợp nhất;
- (4): Ghi rõ quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;
- (5): Ghi số, ngày ban hành các Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại được hợp nhất



TP-TPL-25

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ SÁP NHẬP VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

Văn phòng Thừa phát lại (*ghi tên bằng chữ in hoa*) (1): .....

Địa chỉ trụ sở: .....

Quyết định cho phép thành lập số: ..... ngày ...../...../.....

Giấy đăng ký hoạt động số: ..... Cấp lần: .....

Ngày cấp...../...../.....

Đề nghị được sáp nhập vào Văn phòng Thừa phát lại (*ghi tên bằng chữ in hoa*):

.....

Địa chỉ trụ sở: .....

Quyết định cho phép thành lập số: ..... ngày...../...../.....

Giấy đăng ký hoạt động số: ..... Cấp lần: .....

Ngày cấp...../...../.....

Văn phòng Thừa phát lại..... (1) và Văn phòng Thừa phát lại.....  
cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

..., ngày.....tháng.....năm.....

**Trưởng Văn phòng**

**Thừa phát lại...**

(*ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

**Trưởng Văn phòng**

**Thừa phát lại...**

(*ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

**Ghi chú:**

(1): Trường hợp có từ 02 Văn phòng Thừa phát lại đề nghị được hợp nhất trở lên thì ghi đầy đủ các Văn phòng.

TP-TPL-26

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

UBND...

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../QĐ-UBND

..., ngày... tháng... năm...

**QUYẾT ĐỊNH****Cho phép sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại****ỦY BAN NHÂN DÂN...***Căn cứ.....;**Căn cứ Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;**Căn cứ Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;**Xét hồ sơ đề nghị sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại;**Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Cho phép Văn phòng Thừa phát lại (1) ..... sáp nhập vào Văn phòng Thừa phát lại (2) .....

Văn phòng Thừa phát lại (2) ..... hoạt động theo loại hình công ty hợp danh, có trụ sở tại (3) .....

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định (4) .....**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân..., Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan, Văn phòng Thừa phát lại (1) ..... và Văn phòng Thừa phát lại (2) ..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (để b/c);
- ...;
- Lưu: VT...

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN****CHỦ TỊCH***(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)***ghi chú:**

- (1): Ghi tên Văn phòng Thừa phát lại được sáp nhập; trường hợp có 02 Văn phòng Thừa phát lại được sáp nhập trở lên thì phải ghi đầy đủ tên các Văn phòng;
- (2): Ghi tên Văn phòng Thừa phát lại nhận sáp nhập;
- (3): Ghi rõ quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;
- (4): Ghi số, ngày ban hành các Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại.

## 11. Đăng ký hoạt động, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại.

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Văn phòng Thừa phát lại hợp nhất gửi hồ sơ đăng ký hoạt động đến Sở Tư pháp nơi cho phép hợp nhất. Văn phòng Thừa phát lại nhận sáp nhập gửi hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động đến Sở Tư pháp nơi cho phép sáp nhập qua các cách thức sau: a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại hợp nhất, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của văn phòng thừa phát lại nhận sáp nhập và hện trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:  1. Tiếp nhận hồ sơ 2. Giải quyết hồ sơ: + <i>Chuyên viên.</i> + <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i>	<b>07 ngày làm việc,</b> trong đó:  0,5 ngày 6,5 ngày <i>4 ngày</i> <i>01 ngày</i>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>+ <i>Lãnh đạo Sở.</i></p> <p>+ <i>Văn thư.</i></p> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p>01 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả).</li> </ul> <p>Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 11.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị đăng ký hoạt động, giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;
- Quyết định cho phép hợp nhất, Quyết định cho phép sáp nhập;
- Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng Thừa phát lại;
- Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại của các Thừa phát lại đang hành nghề tại Văn phòng Thừa phát lại đề đối chiếu.

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

## 11.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Thừa phát lại.

**11.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**11.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại

Giấy đăng ký hoạt động VPTPL mẫu số TP-TPL-19 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020.

**11.6. Lệ phí:** 500.000 đồng/hồ sơ

**11.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đối với trường hợp hợp nhất: Mẫu TP-TPL-18 (giấy đề nghị đăng ký hoạt động VPTPL) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020.

- Đối với trường hợp sáp nhập: Mẫu TP-TPL-20 (giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động VPTPL) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020.

**11.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép hợp nhất, Văn phòng Thừa phát lại hợp nhất phải đăng ký hoạt động.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép sáp nhập, Văn phòng Thừa phát lại nhận sáp nhập phải đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động.

**11.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 27 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- *Thông tư số 05/2021/TT-BTC ngày 20/01/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 223/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ tài chính quy định mức thu chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề thừa phát lại; phí thẩm định điều kiện thành lập, hoạt động văn phòng Thừa phát lại.*

**11.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 11.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**  
**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**  
Kính gửi: Sở Tư pháp.....

1. Văn phòng Thừa phát lại (*ghi tên bằng chữ in hoa*): .....
2. Quyết định cho phép thành lập số: ..... ngày...../...../..... của Ủy ban nhân dân.....
3. Địa chỉ trụ sở: .....
- Điện thoại: ..... Fax (nếu có): ..... Email (nếu có): .....
- Website (nếu có): .....
4. Trưởng Văn phòng Thừa phát lại:
- Họ và tên: ..... Nam/Nữ: ..... Sinh ngày...../...../.....
- Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số: .....
- Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....
- Chỗ ở hiện nay: .....
5. Danh sách Thừa phát lại (bao gồm cả Trưởng Văn phòng) (1):

STT	Họ và tên	Chỗ ở hiện nay	Thừa phát lại hợp danh/Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng
1			
2			

Văn phòng Thừa phát lại..... cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Trưởng Văn phòng**  
(ký, ghi rõ họ tên)

TP-TPL-20  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Văn phòng Thừa phát lại (*ghi bằng chữ in hoa*): .....

Địa chỉ trụ sở: .....

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

Giấy đăng ký hoạt động số: ..... Cấp lần: .....

Ngày cấp...../...../.....

Đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại như sau (1):

.....

.....

Văn phòng Thừa phát lại..... cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Trưởng Văn phòng**

(*ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu*)

**Ghi chú:**

(1) Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 1 Điều 22 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.



UBND...  
**SỞ TƯ PHÁP**

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

Số: ...../TP-ĐKHD-TPL

....., ngày..... tháng..... năm.....

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI (1)**

(Cấp lần đầu ngày...)

Cấp lần thứ... ngày...)

1. Tên gọi Văn phòng Thừa phát lại (*ghi bằng chữ in hoa*): .....
2. Địa chỉ trụ sở: .....
- Điện thoại: ..... Fax (nếu có): .....
- Email (nếu có): ..... Website (nếu có): .....
3. Quyết định cho phép thành lập số: ..... ngày...../...../..... của Ủy ban nhân dân.....
4. Trưởng Văn phòng Thừa phát lại:  
Họ và tên: ..... Nam/Nữ: ..... Sinh ngày...../...../.....  
Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số: .....
- Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....
- Chỗ ở hiện nay: .....
5. Danh sách Thừa phát lại (bao gồm cả Trưởng Văn phòng) (3):

STT	Họ và tên	Chỗ ở hiện nay	Thừa phát lại hợp danh/Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng
1			
2			

**GIÁM ĐỐC**

(*ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

**Ghi chú:**

- (1): Ghi nội dung “*được chuyển đổi từ doanh nghiệp tư nhân/công ty hợp danh*” trong trường hợp chuyển đổi loại hình Văn phòng Thừa phát lại;
- (2): Ghi rõ ngày cấp đầu tiên và lần cấp, ngày cấp mới nhất;
- (3): Ghi trong trường hợp có Thừa phát lại hợp danh hoặc Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng.

## 12. Chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	Văn phòng Thừa phát lại có nhu cầu chuyển nhượng (tổ chức) chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ đến Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động qua các cách thức sau: a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp trình ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại; - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Tư pháp, ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển nhượng. Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:  1. Tiếp nhận hồ sơ  2. Giải quyết hồ sơ:	<b>30 ngày, trong đó:</b>  1 ngày  14 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Chuyên viên. + Lãnh đạo bộ phận chuyên môn. + Lãnh đạo Sở. + UBND Tỉnh + Văn thư. Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	9 ngày 02 ngày 02 ngày 15 ngày 01 ngày Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phân mềm điện tử thực hiện: - Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

## 12.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;
- Hợp đồng chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại có công chứng theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;
- Biên bản kiểm kê hồ sơ nghiệp vụ của Văn phòng được chuyển nhượng;
- Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại của các Thừa phát lại nhận chuyển nhượng để đối chiếu;

- Bản chính quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại được chuyển nhượng;
- Bản kê khai thuế, báo cáo tài chính trong 02 năm gần nhất đã được kiểm toán của Văn phòng được chuyển nhượng;
- Văn bản cam kết của Thừa phát lại nhận chuyển nhượng với nội dung quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều 28 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**12.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng Thừa phát lại.

**12.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**12.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại Mẫu TP-TPL-29 (quyết định cho phép chuyển nhượng VPTPL) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT- BTP ngày 28/8/2020.

**12.6. Lệ phí:** Không

**12.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu TP-TPL-27 (giấy đề nghị chuyển nhượng VPTPL); mẫu TP-TPL-28 (hợp đồng chuyển nhượng VPTPL) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT- BTP ngày 28/8/2020.

**12.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:**

- Văn phòng Thừa phát lại chỉ được chuyển nhượng khi đã hoạt động được ít nhất 02 năm, kể từ ngày được cấp giấy đăng ký hoạt động;

- Thừa phát lại nhận chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

+ Cam kết hành nghề ít nhất 02 năm tại Văn phòng Thừa phát lại mà mình nhận chuyển nhượng, kế thừa quyền và nghĩa vụ của Văn phòng Thừa phát lại mà mình nhận chuyển nhượng;

+ Cam kết tiếp tục thực hiện đầy đủ các công việc theo hợp đồng, thỏa thuận giữa Văn phòng Thừa phát lại mà mình nhận chuyển nhượng với người yêu cầu, các cơ quan theo quy định của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP;

+ Không thuộc trường hợp đang bị tạm đình chỉ hành nghề thừa phát lại quy định tại khoản 1 Điều 12 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP tại thời điểm nhận chuyển nhượng.

**12.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 28 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính Phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi

hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

**12.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 12.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYÊN NHƯỢNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

Tôi/Chúng tôi là:

1. Họ và tên: .....

Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại số..... ngày...../...../.....

Thẻ Thừa phát lại số..... ngày...../...../.....

2. ....

đề nghị Ủy ban nhân dân..... cho phép chuyên nhượng Văn phòng Thừa phát lại (*ghi tên bằng chữ in hoa*).....,

Quyết định cho phép thành lập số..... ngày...../...../.....,

Địa chỉ trụ sở: .....

cho Thừa phát lại/các Thừa phát lại có tên sau đây:

1. Họ và tên: .....

Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại số..... ngày...../...../.....

2. ....

Tôi/Chúng tôi cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.  
....., ngày..... tháng..... năm.....

**Thừa phát lại**

(*ký, ghi rõ họ tên*)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

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

**HỢP ĐỒNG CHUYỂN NHƯỢNG**  
**VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

Hôm nay, ngày... tháng... năm..., tại....., chúng tôi gồm:

**Bên chuyển nhượng (Bên A):**

1. ....
2. ....

Là Trưởng Văn phòng/các Thừa phát lại hợp danh của Văn phòng Thừa phát lại  
.....,

**Bên nhận chuyển nhượng (Bên B):**

1. ....
2. ....

Bằng hợp đồng này, hai bên thống nhất chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại với những điều khoản sau đây: (1)

**Điều 1. Đối tượng của Hợp đồng**

Đối tượng của hợp đồng là Văn phòng Thừa phát lại....., được thành lập theo Quyết định số..... ngày...../...../..... của Ủy ban nhân dân....., hoạt động theo Giấy đăng ký hoạt động số..... do Sở Tư pháp..... cấp ngày...../...../....., được tổ chức theo loại hình....., có trụ sở tại.....

**Điều 2. Giá và phương thức thanh toán**

1. Giá chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại nêu tại Điều 1 của Hợp đồng này là: ..... đồng (bằng chữ: .....)
2. Phương thức thanh toán: .....

**Điều 3. Nghĩa vụ nộp thuế, phí, lệ phí**

.....

**Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên**

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A:  
.....
2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B:  
.....

**Điều 5. Phương thức giải quyết tranh chấp**

.....

**Điều 6. Điều khoản cuối cùng**

1. Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày công chứng viên ký tên, đóng dấu Phòng công chứng số.../Văn phòng công chứng... . Việc sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ hợp đồng này chỉ có giá trị khi được các bên tham gia hợp đồng lập thành văn bản có chứng nhận của công chứng viên Phòng công chứng số.../Văn phòng công chứng...
2. Các bên đã đọc lại toàn bộ bản hợp đồng này, hiểu rõ quyền, nghĩa vụ của mình, hậu quả pháp lý của việc giao kết hợp đồng này và cùng ký tên vào bản hợp đồng này.

**BÊN A***(ký, ghi rõ họ tên)***BÊN B***(ký, ghi rõ họ tên)***Ghi chú:**

(1) Tùy từng trường hợp cụ thể, các bên  
 Hợp đồng này nhưng phải đảm bảo đầy đủ cá (Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

TP-TPL-29

UBND...

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**



**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../QĐ-UBND

..., ngày... tháng... năm...

**QUYẾT ĐỊNH****Cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại****ỦY BAN NHÂN DÂN...***Căn cứ .....*;*Căn cứ Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;**Căn cứ Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;**Xét hồ sơ đề nghị chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại;**Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại (1) .....Văn phòng Thừa phát lại (1) ..... hoạt động theo loại hình (2) .....,  
có trụ sở tại (3) .....**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định (4)

.....

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân..., Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan, Văn phòng Thừa phát lại (1) ..... và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (để b/c);
- ...;
- Lưu: VT...

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH***(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)***Ghi chú:**

- (1): Ghi tên Văn phòng Thừa phát lại được chuyển nhượng;
- (2): Ghi loại hình công ty hợp danh hoặc doanh nghiệp tư nhân;
- (3): Ghi rõ quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;
- (4): Ghi số, ngày ban hành Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại được chuyển nhượng.

### 13. Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại.

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Văn phòng Thừa phát lại được chuyển nhượng (tổ chức), chuẩn bị hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động đến Sở Tư pháp nơi đặt trụ sở và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p> <p>a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>b) Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy biên nhận hồ sơ thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại sau khi chuyển nhượng văn phòng thừa phát lại và hện trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn để giải quyết.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ:</li> </ol> <p>+ <i>Chuyên viên.</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo bộ phận chuyên môn.</i></p>	<p><b>07 ngày làm việc, trong đó:</b></p> <p><b>0,5 ngày</b></p> <p><b>6,5 ngày</b></p> <p><i>04 ngày</i></p> <p><i>01 ngày</i></p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>+ <i>Lãnh đạo Sở.</i></p> <p>+ <i>Văn thư.</i></p> <p>Trong trường hợp, hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Sở Tư pháp có văn bản thông báo trả lại hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa) và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p><i>01 ngày</i></p> <p><i>0,5 ngày</i></p> <p>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả).</li> </ul> <p>Công chức trả kết quả kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

### 13.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

#### a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;
  - Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại;
  - Giấy tờ chứng minh đã thực hiện nghĩa vụ thuế đối với việc chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại;
  - Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng Thừa phát lại được chuyển nhượng (trong trường hợp thay đổi trụ sở);
  - Hồ sơ đăng ký hành nghề của các Thừa phát lại theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP:
- + Giấy đề nghị đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định;
- + Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại để đối chiếu;
- + 01 ảnh chân dung của Thừa phát lại cỡ 2 cm x 3 cm chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**13.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng Thừa phát lại.

**13.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**13.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng Thừa phát lại Mẫu TP-TPL-19 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020.

**13.6. Lệ phí:** 500.000 đồng/hồ sơ

**13.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu TP-TPL-20 (giấy đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động VPTPL) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020.

**13.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại, Văn phòng Thừa phát lại phải đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hoạt động

**13.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 28 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;
- Thông tư số 05/2020/TT-BTP ngày 28/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.
- *Thông tư số 05/2021/TT-BTC ngày 20/01/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 223/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng Bộ tài chính quy định mức thu chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề thừa phát lại; phí thẩm định điều kiện thành lập, hoạt động văn phòng Thừa phát lại.*

**13.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 13.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**  
**VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

Kính gửi: Sở Tư pháp.....

Văn phòng Thừa phát lại (*ghi bằng chữ in hoa*): .....

Địa chỉ trụ sở: .....

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

Giấy đăng ký hoạt động số: ..... Cấp lần: .....

Ngày cấp...../...../.....

Đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại như sau (1):

.....

.....

Văn phòng Thừa phát lại..... cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Trưởng Văn phòng**

(*ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu*)

**Ghi chú:**

(1) Ghi một hoặc nhiều nội dung đề nghị thay đổi theo quy định tại khoản 1 Điều 22 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.

TP-TPL-19

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

UBND...  
**SỞ TƯ PHÁP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../TP-ĐKHD-TPL

....., ngày..... tháng..... năm.....

**GIẤY ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI (1)**

(Cấp lần đầu ngày...)

Cấp lần thứ... ngày... (2)

1. Tên gọi Văn phòng Thừa phát lại (*ghi bằng chữ in hoa*): .....
2. Địa chỉ trụ sở: .....
- Điện thoại: ..... Fax (nếu có): .....
- Email (nếu có): ..... Website (nếu có): .....
3. Quyết định cho phép thành lập số: ..... ngày...../...../..... của Ủy ban nhân dân.....
4. Trưởng Văn phòng Thừa phát lại:  
Họ và tên: ..... Nam/Nữ: ..... Sinh ngày...../...../.....  
Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Căn cước công dân số: .....  
Ngày cấp: ...../...../..... Nơi cấp: .....  
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....  
Chỗ ở hiện nay: .....
5. Danh sách Thừa phát lại (bao gồm cả Trưởng Văn phòng) (3):

STT	Họ và tên	Chỗ ở hiện nay	Thừa phát lại hợp danh/Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng
1			
2			

**GIÁM ĐỐC**

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Ghi chú:**

- (1): Ghi nội dung “*được chuyển đổi từ doanh nghiệp tư nhân/công ty hợp danh*” trong trường hợp chuyển đổi loại hình Văn phòng Thừa phát lại;
- (2): Ghi rõ ngày cấp đầu tiên và lần cấp, ngày cấp mới nhất;
- (3): Ghi trong trường hợp có Thừa phát lại hợp danh hoặc Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng.

## II. LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC

### 1. Thủ tục phục hồi danh dự

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	a) Người yêu cầu bồi thường nộp hồ sơ tại Cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại trong hoạt động quản lý hành chính, tổ tụng, thi hành án quy định từ Điều 33 đến Điều 39 của Luật TNBTCNN năm 2017 ở cấp Tỉnh. b) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i>	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp thì công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 01 (một) giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính (giấy hoặc điện tử), công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính 1. Tiếp nhận hồ sơ 2. Giải quyết hồ sơ, trong đó	<b>15 ngày</b> , trong đó  01 ngày 14 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng chuyên môn + Lãnh đạo cơ quan giải quyết bồi thường + Văn thư	10 ngày 02 ngày 01 ngày 01 ngày
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính )</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính (nếu có) thì đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ:

#### \* Chủ động phục hồi danh dự

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

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

Trường hợp cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại đã Thông báo nhưng người bị thiệt hại chưa đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự mà yêu cầu sau thì thành phần hồ sơ gồm: Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi



danh dự (mẫu 17/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP); Ý kiến của người bị thiệt hại đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự; Văn bản đề nghị phục hồi danh dự.

\* Phục hồi danh dự theo yêu cầu của người bị thiệt hại

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

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

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

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

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

**1.6. Phí, lệ phí:** Không

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Văn bản yêu cầu bồi thường (mẫu 01/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP);
- Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 17/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP);

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

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

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

### **1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 33 đến 39, Điều 41, 57 Luật TNBTCNN năm 2017;

- Điều 22 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường Nhà nước

- Điều 3 Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ Tư pháp về ban hành biểu mẫu trong công tác bồi thường nhà nước.

### **1.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

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

**Mẫu 01/BTNN***(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****VĂN BẢN YÊU CẦU BỒI THƯỜNG**

Kính gửi: .....(1).....

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

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

Địa chỉ: .....(4).....

Số điện thoại (nếu có):.....

Email (nếu có):.....

Là:.....(5).....

Căn cứ:

- .....(6).....(nếu có)

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

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

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

**I. THIẾT HẠI YÊU CẦU BỒI THƯỜNG (7)**

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

.....

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

.....

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

.....

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

.....

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

.....

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

.....

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

(Viết bằng chữ:..... )

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

1. Kinh phí đề nghị tạm ứng

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

1.1. Thiệt hại về tinh thần

Số tiền đề nghị tạm ứng là:.....đồng

(Viết bằng chữ:..... )

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

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

Số tiền đề nghị tạm ứng là:.....đồng.

(Viết bằng chữ:..... )

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

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

(Viết bằng chữ:..... )

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

- Họ và tên:....(9).....

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

- Địa chỉ: .....(11).....

- Phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường

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

## **III. CÁC NỘI DUNG KHÁC CÓ LIÊN QUAN**

1. Đề nghị thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (nếu có)  
.....(13).....

2. Yêu cầu phục hồi danh dự (nếu có)  
.....(14).....

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

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

...(16)..... ngày ... tháng ... năm .....

**Người yêu cầu bồi thường (17)**

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

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

.....

### **Hướng dẫn sử dụng Mẫu 01/BTNN:**

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

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

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

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

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

(5) Ghi một trong các trường hợp:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
(nếu có) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

Số:...../TB-...(1)...

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

**THÔNG BÁO****Về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự**

Kính gửi:.....(3).....

Địa chỉ.....(4).....

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

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

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

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, HSVV.

**Thủ trưởng cơ quan***(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*



## PHẢN GHI Ý KIẾN CỦA NGƯỜI BỊ THIẾT HẠI

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

24

....., ngày ... tháng ... năm .....  
**Cá nhân, tổ chức được phục hồi danh dự**  
*(Ký và ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)*

---

<sup>24</sup> Người bị thiệt hại có thể ghi một trong các nội dung trả lời như sau:  
- Đồng ý với toàn bộ nội dung Thông báo;  
- Không đồng ý với toàn bộ nội dung hoặc không đồng ý với một hoặc một số nội dung trong Thông báo. Ghi ý kiến của mình về việc thay đổi một hoặc một số nội dung trong Thông báo.  
- Đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự. Ghi ý kiến của mình về việc thực hiện phục hồi danh dự.  
- Từ chối quyền được phục hồi danh dự.

**Hướng dẫn sử dụng Mẫu 17/BTNN:**

- (1) Ghi chữ viết tắt tên cơ quan giải quyết bồi thường.
- (2) Ghi tên địa phương nơi có trụ sở cơ quan giải quyết bồi thường theo cấp hành chính tương ứng.
- (3) (4) Ghi thông tin của người bị thiệt hại theo văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường.
- (5) Ghi tên văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường hoặc bản án, quyết định của Tòa án quy định tại Điều 55 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.
- (6) Ghi tên cơ quan thực hiện việc phục hồi danh dự.
- (7) Ghi theo một trong hai trường hợp sau:
  - Trường hợp yêu cầu bồi thường trong hoạt động tổ tụng hình sự thì ghi:
    - “Về việc tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai:
      - Dự kiến thời gian :.....
      - Dự kiến địa điểm :.....
    - Về việc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai:
      - Dự kiến tờ báo đăng:.....
      - Dự kiến việc đăng tải nội dung xin lỗi và cải chính công khai trên Cổng thông tin điện tử của.....(tên cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ)..... (nếu cơ quan có Cổng thông tin điện tử)”.
  - Trường hợp yêu cầu bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính thì ghi:
    - “Về việc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai:
      - Dự kiến tờ báo đăng:.....
      - Dự kiến việc đăng tải nội dung xin lỗi và cải chính công khai trên Cổng thông tin điện tử của.....(tên cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ)..... (nếu cơ quan có Cổng thông tin điện tử)”.

**Mẫu 18/BTNN***(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN****Trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự**

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

**1. Người bị thiệt hại**

Họ và tên: .....

Giấy chứng minh nhân thân: .....

Địa chỉ.....

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

Họ và tên:.....

Chức vụ: .....

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

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

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

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

***Hướng dẫn sử dụng Mẫu 18/BTNN:***

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

(2) Ghi nhận ý kiến của người bị thiệt hại thuộc một trong các trường hợp sau:

- Đồng ý với toàn bộ nội dung Thông báo.

- Không đồng ý với nội dung trong Thông báo. Trường hợp này cần ghi cụ thể ý kiến về sự thay đổi đối với từng nội dung trong Thông báo.

- Đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự.

- Từ chối quyền được phục hồi danh dự.

## 2. Thủ tục xác định cơ quan giải quyết bồi thường

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	<p><i>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định, nộp hồ sơ hoặc ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nộp trực tiếp tại Sở Tư pháp tỉnh Đồng Tháp (Số 01, đường Lê Quý Đôn, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</li> <li>Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>Hoặc qua Công dịch vụ công Tỉnh (<a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a>), Cổng dịch vụ công Quốc gia (<a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Sở Tư pháp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại phòng chuyên môn xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 01 (một) giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính (giấy hoặc điện tử) từ phòng chuyên môn công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>Giải quyết hồ sơ (bộ phận chuyên môn), trong đó:</li> </ol>	<p><b>05 (năm) ngày làm việc,</b> trong đó:  0,5 ngày 4,5 ngày</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i> + <i>Lãnh đạo Sở</i> + <i>Văn thư</i>	1,5 ngày 01 ngày 01 ngày 0,5 ngày
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

## 2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ:

\* Yêu cầu xác định cơ quan giải quyết bồi thường của người yêu cầu bồi thường hoặc hồ sơ do các cơ quan không thống nhất được cơ quan giải quyết bồi thường chuyển sang khi có một trong các căn cứ sau:

- Trường hợp xác định cơ quan theo quy định tại khoản 2 Điều 32 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP, Sở Tư pháp giúp UBND cấp tỉnh xác định cơ quan giải quyết bồi thường thì khi có một trong các căn cứ sau:

+ Không có sự thống nhất về cơ quan giải quyết bồi thường trong trường hợp có nhiều người thi hành công vụ thuộc nhiều cơ quan trong phạm vi quản lý của địa phương mình cùng gây thiệt hại;

+ Cơ quan nhà nước ở địa phương bị giải thể theo quyết định của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

- Trường hợp xác định cơ quan theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP, Sở Tư pháp thực hiện việc xác định cơ quan giải quyết bồi thường khi người yêu cầu bồi thường chưa xác định ngay được cơ quan giải quyết bồi thường thì người yêu cầu bồi thường gửi hồ sơ yêu cầu bồi thường quy định tại Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

**2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người yêu cầu bồi thường

**2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- UBND cấp tỉnh trong trường hợp xác định cơ quan theo quy định tại khoản 2 Điều 32 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP (Sở Tư pháp giúp UBND cấp tỉnh xác định cơ quan giải quyết bồi thường);  
- Sở Tư pháp trong trường hợp xác định cơ quan theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP.

**2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản xác định cơ quan giải quyết bồi thường.

**2.6. Phí, lệ phí:** Không

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

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

a) Trường hợp xác định cơ quan theo quy định tại khoản 2 Điều 32 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP, Sở Tư pháp giúp UBND cấp tỉnh xác định cơ quan giải quyết bồi thường thì khi có một trong các căn cứ sau:

- Không có sự thống nhất về cơ quan giải quyết bồi thường trong trường hợp có nhiều người thi hành công vụ thuộc nhiều cơ quan trong phạm vi quản lý của địa phương mình cùng gây thiệt hại;

- Cơ quan nhà nước ở địa phương bị giải thể theo quyết định của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

b) Trường hợp xác định cơ quan theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP, Sở Tư pháp thực hiện việc xác định cơ quan giải quyết bồi thường khi người yêu cầu bồi thường chưa xác định ngay được cơ quan giải quyết bồi thường và người yêu cầu bồi thường gửi hồ sơ yêu cầu bồi thường đến Sở Tư pháp theo quy định tại khoản 4 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017.

## 2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017;
- Điều 32, 33 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường Nhà nước
- Điều 3 Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ Tư pháp về ban hành biểu mẫu trong công tác bồi thường nhà nước

## 2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

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



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

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	a) Người yêu cầu bồi thường có thể nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của trụ sở cơ quan giải quyết bồi thường hoặc qua hệ thống bưu chính. b) <i>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn)</i>	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 01 (một) giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính (giấy hoặc điện tử) từ phòng chuyên môn công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: 1. Tiếp nhận hồ sơ 2. Giải quyết hồ sơ, trong đó	<b>115 ngày</b> làm việc, trong đó  02 ngày  113 ngày

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

### 3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

#### a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

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

**3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

**3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giải quyết bồi thường (Mẫu 09/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).

**3.6. Phí, lệ phí:** Không

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

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

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

- Có một trong các căn cứ xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ gây thiệt hại và yêu cầu bồi thường tương ứng quy định tại khoản 2 Điều 7 Luật TNBTCNN năm 2017;
- Có thiệt hại thực tế của người bị thiệt hại thuộc phạm vi trách nhiệm bồi thường của Nhà nước theo quy định của Luật TNBTCNN năm 2017;
- Có mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế và hành vi gây thiệt hại.

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

- Điều 7, Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017;
- Điều 33 đến Điều 39 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường Nhà nước
- Điều 3 Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ Tư pháp về ban hành biểu mẫu trong công tác bồi thường nhà nước

### 3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

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

**Mẫu 01/BTNN***(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****VĂN BẢN YÊU CẦU BỒI THƯỜNG**

Kính gửi: .....(1).....

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

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

Địa chỉ: .....(4).....

Số điện thoại (nếu có):.....

Email (nếu có):.....

Là:.....(5).....

Căn cứ:

- .....(6).....(nếu có)

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

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

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

**I. THIẾT HẠI YÊU CẦU BỒI THƯỜNG (7)**

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

.....

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

.....

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

.....

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

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

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

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

(Viết bằng chữ: .....)

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

### 1. Kinh phí đề nghị tạm ứng

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

#### 1.1. Thiệt hại về tinh thần

Số tiền đề nghị tạm ứng là:.....đồng

(Viết bằng chữ: .....)

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

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

Số tiền đề nghị tạm ứng là:.....đồng.

(Viết bằng chữ: .....)

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

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

(Viết bằng chữ: .....)

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

- Họ và tên:.....(9).....

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

- Địa chỉ: .....(11).....

- Phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường

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

## **III. CÁC NỘI DUNG KHÁC CÓ LIÊN QUAN**

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

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

2. Yêu cầu phục hồi danh dự (nếu có)

.....(14)

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

.....

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

...(16)..... ngày ... tháng ... năm .....

**Người yêu cầu bồi thường (17)**

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

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

### **Hướng dẫn sử dụng Mẫu 01/BTNN:**

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

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

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

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

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

(5) Ghi một trong các trường hợp:

- Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại thì ghi: “người bị thiệt hại”;

- Trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi: “người thừa kế của.... (nêu tên của người bị thiệt hại).....” ;

- Trường hợp có nhiều người thừa kế thì ghi: “người đại diện cho những người thừa kế của .... (nêu tên của người bị thiệt hại).....”.

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

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

- Trường hợp ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường thì ghi: “người/pháp nhân được ..... (nêu tên của người bị thiệt hại hoặc người thừa kế của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại chết hoặc tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ của tổ chức bị thiệt hại



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(17) Trường hợp là cá nhân thì ký và ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ; Trường hợp là tổ chức thì người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu.

(18) Ghi tên tài liệu, chứng cứ chứng minh cho những thiệt hại mà người yêu cầu bồi thường đề nghị Nhà nước bồi thường. Các tài liệu nên đánh số thứ tự.

**Mẫu 09/BTNN***(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)*

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
 (nếu có) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

Số:...../QĐ-...(1)...

...(2)...., ngày ... tháng ... năm...

**QUYẾT ĐỊNH****Giải quyết bồi thường**

**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU**  
**CƠ QUAN GIẢI QUYẾT BÒI THƯỜNG (3)**

Căn cứ Điều 47 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017;

Căn cứ.....(4).....;

Căn cứ.....(5).....(nếu có);

Căn cứ Biên bản kết quả thương lượng việc giải quyết bồi thường ngày  
 ...../...../.....,**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Bồi thường thiệt hại cho Ông/Bà.....(6).....

Địa chỉ: .....(7).....

Tổng số tiền bồi thường là: .....đồng

*(Viết bằng chữ:.....)*

Trong đó gồm:

- Thiệt hại do tài sản bị xâm phạm (nếu có):.....đồng.
- Thiệt hại do thu nhập thực tế bị mất hoặc bị giảm sút (nếu có):..... đồng.
- Thiệt hại về vật chất do người bị thiệt hại chết (nếu có):.....đồng.
- Thiệt hại về vật chất do sức khỏe bị xâm phạm (nếu có): .....đồng.
- Thiệt hại về tinh thần (nếu có):.....đồng.
- Các chi phí khác được bồi thường (nếu có):.....đồng.
- Số tiền bồi thường đã tạm ứng (nếu có):.....đồng.

(Viết bằng chữ:.....)

Số tiền bồi thường còn lại sau khi đã tạm ứng (nếu có):.....đồng

(Viết bằng chữ:.....)

**Điều 2.** Việc chi trả tiền bồi thường thiệt hại được thực hiện theo phương thức.....(8).....

**Điều 3.** Khôi phục các quyền và lợi ích hợp pháp khác (nếu có):  
.....(9).....

**Điều 4.** Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được quyết định giải quyết bồi thường, nếu không đồng ý với Quyết định này, người yêu cầu bồi thường có quyền khởi kiện yêu cầu Tòa án giải quyết yêu cầu bồi thường theo quy định tại khoản 2 Điều 52 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

**Điều 5.** Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày trao quyết định cho người yêu cầu bồi thường, trừ trường hợp người yêu cầu bồi thường không đồng ý với quyết định và khởi kiện yêu cầu Tòa án giải quyết yêu cầu bồi thường.

**Điều 6.** Ông/Bà.....(6).....và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 6;
- .....(10).....;
- .....(11).....;
- Lưu: VT, HSVV.

**Thủ trưởng cơ quan**  
(Ký ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Hướng dẫn sử dụng Mẫu 09/BTNN:**

- (1) Ghi chữ viết tắt tên cơ quan giải quyết bồi thường.
- (2) Ghi tên địa phương nơi có trụ sở cơ quan giải quyết bồi thường theo cấp hành chính tương ứng.
- (3) Ghi chức vụ của người đứng đầu cơ quan giải quyết bồi thường, ví dụ trường hợp Sở A là cơ quan giải quyết bồi thường thì ghi: “Giám đốc Sở A”; trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh A là cơ quan giải quyết bồi thường thì ghi: “Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh A”.
- (4) Ghi tên văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (số hiệu, ngày tháng năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản) theo hồ sơ yêu cầu bồi thường hoặc theo thông tin cung cấp của cơ quan ban hành văn bản này.
- (5) Ghi quyết định tạm ứng kinh phí bồi thường bồi thường: số hiệu, ngày tháng năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản (nếu có).
- (6) Ghi họ tên người yêu cầu bồi thường theo văn bản yêu cầu bồi thường.
- (7) Ghi địa chỉ của người yêu cầu bồi thường theo văn bản yêu cầu bồi thường.
- (8) Ghi phương thức chi trả tiền bồi thường: chi trả trực tiếp bằng tiền mặt hoặc chi trả qua chuyển khoản. Trường hợp chi trả trực tiếp bằng tiền mặt ghi rõ địa điểm chi trả là tại cơ quan giải quyết bồi thường. Trường hợp chi trả qua chuyển khoản ghi rõ số tài khoản, chủ tài khoản, nơi mở tài khoản theo Biên bản kết quả thương lượng.
- (9) Ghi rõ các quyền, lợi ích hợp pháp khác được khôi phục theo quy định tại Điều 29 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước (nếu có).
- (10) Ghi tên cơ quan quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước.
- (11) Ghi tên người thi hành công vụ gây thiệt hại.

### III. LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM

#### 1. Đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

##### 1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<p><b>Bước 1</b></p>	<p><b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b></p>	<p>Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây:</p> <p>* <i>Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện có bảo đảm đến Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</i></p> <p>* <i>Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến:</i></p> <p>Người yêu cầu đăng nhập vào Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp <a href="https://dichvucong.dongthap.gov.vn">https://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>, chọn cơ quan có thẩm quyền thực hiện (Văn phòng đăng ký đất đai Tỉnh).</p> <p><i>Người yêu cầu thực hiện ghi các thông tin trong Phiếu yêu cầu đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 01a ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP) và chuyển hồ sơ thành file ảnh hoặc pdf để nộp qua hệ thống đăng ký trực tuyến.</i></p> <p>* <i>Nộp hồ sơ qua thư điện tử (Cách thức nộp hồ sơ đăng ký qua thư điện tử đối với quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất chỉ thực hiện trong trường hợp pháp luật về đất đai có quy định và Bộ Tài nguyên và Môi trường triển khai).</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

		<p>- Khi đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, người yêu cầu nộp lệ phí; xuất trình Bản chính Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và nộp một số giấy tờ khác cho cơ quan thực hiện đăng ký kiểm tra, lưu hồ sơ; ký vào Phiếu yêu cầu đăng ký.</p>	
<p><b>Bước 2</b></p>	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p>Viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ (trực tuyến; Trực tiếp; <i>qua Thư điện tử</i> hoặc qua BCCI) tại <i>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</i> xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ qua tài khoản DVC hoặc qua điện thoại và email;</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi qua qua tài khoản DVC hoặc qua điện thoại và email;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả, hướng dẫn người yêu cầu cách nộp lệ phí và giấy tờ cần đem theo khi nhận kết quả (<i>đối với hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua thư điện tử</i>); đồng thời, chuyển cho phòng chuyên môn để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận (trực tuyến; Trực tiếp; <i>qua thư điện tử</i> hoặc qua BCCI) trong ngày làm việc (không để quá 02 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ <i>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</i> chuyển đến, phòng chuyên môn Văn phòng Đăng ký đất đai Tỉnh xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p><b>A. Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện có bảo đảm đến cơ quan, đơn vị.</b></p> <p><b>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu phí</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul> <p><b>2. Giải quyết hồ sơ (phòng chuyên môn), trong đó:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Trường hợp không phải thẩm tra xác minh</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>- Giải quyết hồ sơ (phòng chuyên môn), trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên:</li> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn:</li> <li>+ Lãnh đạo cơ quan:</li> <li>+ Văn thư:</li> </ul> </li> <li>* Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>- Giải quyết hồ sơ (phòng chuyên môn), trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên:</li> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn:</li> <li>+ Lãnh đạo cơ quan:</li> <li>+ Văn thư:</li> </ul> </li> </ul> <p><b>B. Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến hoặc qua thư điện tử:</b></p> <p><b>1. Tiếp nhận hồ sơ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu phí</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> </ul> <p><b>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/phòng chuyên môn Văn phòng đăng ký đất đai), trong đó:</b></p>	<p style="text-align: right;">02 giờ</p> <p style="text-align: right;"><b>Trong ngày làm việc</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0,5 giờ</li> <li>7,5 giờ</li> <li>4,5 giờ</li> <li>1,5 giờ</li> <li>01 giờ</li> <li>0,5 giờ</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>03 ngày làm việc</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0,5 ngày</li> <li>2,5 ngày</li> <li>01 ngày</li> <li>0,5 ngày</li> <li>0,5 ngày</li> <li>0,5 ngày</li> </ul> <p style="text-align: right;">02 giờ</p>
----------------------	---	---	--

		<p><b>a. Trường hợp hồ sơ hợp lệ không cần xác minh</b></p> <p>Lãnh đạo phòng xem xét và giao hồ sơ cho viên chức thực hiện; Viên chức thẩm định, chỉnh lý vào Giấy chứng nhận QSD đất và chuyển Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận vào Phiếu yêu cầu và trình Lãnh đạo Văn phòng; Lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt; Văn thư đóng dấu và chuyển trả kết quả</p> <p><b>b. Trường hợp hồ sơ cần xác minh</b></p> <p>Lãnh đạo phòng xem xét và giao hồ sơ cho viên chức thực hiện; Viên chức thẩm định, chỉnh lý vào Giấy chứng nhận QSD đất và chuyển Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận vào Phiếu yêu cầu và trình Lãnh đạo Văn phòng; Lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt; Văn thư đóng dấu và chuyển trả kết quả</p>	<p><b>Trong ngày làm việc</b></p> <p>0,5 ngày</p> <p><b>03 ngày làm việc</b></p> <p>2,5 ngày</p>
<p><b>Bước 4</b></p>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>- Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>+ Thông báo cho Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>+ Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Công chức trả kết quả yêu cầu người đến nhận kết quả ký Phiếu yêu cầu đăng ký; ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</p>	<p>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc (thứ Bảy làm việc buổi sáng).</p>



## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

\* Thành phần, số lượng hồ sơ:

(I) Hồ sơ đăng ký đối với quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã được chứng nhận quyền sở hữu (Điều 27 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP):

(1) Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 01a tại Phụ lục (01 bản chính).

(2) Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng bảo đảm có công chứng, chứng thực trong trường hợp Luật Đất đai, Luật Nhà ở, luật khác có liên quan quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

(3) Giấy chứng nhận (bản gốc), trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 35 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (Trường hợp nộp đồng thời hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm với hồ sơ đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất hoặc với hồ sơ chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất quy định tại khoản 1, khoản 7 Điều 36 và khoản 3 Điều 37 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP thì Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc tiếp nhận cả hai hồ sơ; thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật về đất đai, sau đó thực hiện thủ tục đăng ký biện pháp bảo đảm theo quy định tại Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(II) Hồ sơ đăng ký đối với dự án đầu tư xây dựng nhà ở, dự án đầu tư xây dựng công trình không phải là nhà ở, dự án đầu tư nông nghiệp, dự án phát triển rừng, dự án khác có sử dụng đất (Điều 28 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP):

(1) Hồ sơ đăng ký đối với dự án đầu tư xây dựng nhà ở, dự án đầu tư xây dựng công trình không phải là nhà ở bao gồm:

(a) Giấy tờ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 27 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 01a tại Phụ lục (01 bản chính); Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng bảo đảm có công chứng, chứng thực trong trường hợp Luật Đất đai, Luật Nhà ở, luật khác có liên quan quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

(b) Giấy chứng nhận (bản gốc) hoặc Quyết định giao đất, cho thuê đất do cơ quan có thẩm quyền cấp cho chủ đầu tư trong trường hợp tài sản bảo đảm là dự án đầu tư xây dựng nhà ở mà chưa có Giấy chứng nhận đối với quyền sử dụng đất (01 bản chính); Giấy chứng nhận (bản gốc) trong trường hợp tài sản bảo đảm là dự án đầu tư xây dựng công trình không phải là nhà ở;

(c) Giấy phép xây dựng, trừ trường hợp được miễn giấy phép xây dựng theo quy định của Luật Xây dựng (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

(d) Quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy tờ về việc chấp thuận, cho phép thực hiện dự án đầu tư do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật về đầu tư (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

(đ) Một trong các loại bản vẽ thiết kế theo quy định của pháp luật về xây dựng thể hiện được mặt bằng công trình của dự án đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

(2) Hồ sơ đăng ký đối với dự án đầu tư nông nghiệp, dự án phát triển rừng, dự án khác có sử dụng đất không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP bao gồm:

(a) Giấy tờ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 27 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 01a tại Phụ lục (01 bản chính); Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng bảo đảm có công chứng, chứng thực trong trường hợp Luật Đất đai, Luật Nhà ở, luật khác có liên quan quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực) và điểm d khoản 1 Điều 28 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (Quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy tờ về việc chấp thuận, cho phép thực hiện dự án đầu tư do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật về đầu tư (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực));

(b) Giấy chứng nhận (bản gốc).

(III) Hồ sơ đăng ký đối với nhà ở, công trình xây dựng không phải là nhà ở, tài sản khác gắn liền với đất hình thành trong tương lai thuộc dự án đầu tư xây dựng nhà ở; công trình xây dựng, tài sản khác gắn liền với đất hình thành trong tương lai thuộc dự án đầu tư xây dựng công trình không phải là nhà ở, dự án đầu tư nông nghiệp, dự án phát triển rừng, dự án khác có sử dụng đất (Điều 29 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP):

(1) Trường hợp bên bảo đảm là chủ đầu tư đồng thời là người sử dụng đất, hồ sơ đăng ký bao gồm:

(a) Giấy tờ quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 28 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 01a tại Phụ lục (01 bản chính); Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng bảo đảm có công chứng, chứng thực trong trường hợp Luật Đất đai, Luật Nhà ở, luật khác có liên quan quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực); Giấy chứng nhận (bản gốc)

hoặc Quyết định giao đất, cho thuê đất do cơ quan có thẩm quyền cấp cho chủ đầu tư trong trường hợp tài sản bảo đảm là dự án đầu tư xây dựng nhà ở mà chưa có Giấy chứng nhận đối với quyền sử dụng đất (01 bản chính); Giấy chứng nhận (bản gốc) trong trường hợp tài sản bảo đảm là dự án đầu tư xây dựng công trình không phải là nhà ở);

(b) Giấy phép xây dựng (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực) đối với tài sản bảo đảm là nhà ở hình thành trong tương lai, công trình xây dựng hình thành trong tương lai, trừ trường hợp được miễn giấy phép xây dựng theo quy định của Luật Xây dựng; một trong các loại bản vẽ thiết kế theo quy định của pháp luật về xây dựng thể hiện được mặt bằng của công trình xây dựng trong dự án đó đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

(2) Trường hợp bên bảo đảm là chủ đầu tư mà không đồng thời là người sử dụng đất, hồ sơ đăng ký bao gồm:

(a) Giấy tờ quy định tại điểm a và điểm d khoản 1 Điều 28 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 01a tại Phụ lục (01 bản chính); Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng bảo đảm có công chứng, chứng thực trong trường hợp Luật Đất đai, Luật Nhà ở, luật khác có liên quan quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực); Quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy tờ về việc chấp thuận, cho phép thực hiện dự án đầu tư do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật về đầu tư (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực)) và tại điểm b khoản 1 Điều 29 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (Giấy phép xây dựng (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực) đối với tài sản bảo đảm là nhà ở hình thành trong tương lai, công trình xây dựng hình thành trong tương lai, trừ trường hợp được miễn giấy phép xây dựng theo quy định của Luật Xây dựng; một trong các loại bản vẽ thiết kế theo quy định của pháp luật về xây dựng thể hiện được mặt bằng của công trình xây dựng trong dự án đó đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

(b) Văn bản thỏa thuận có công chứng, chứng thực giữa người sử dụng đất và chủ đầu tư về việc người sử dụng đất đồng ý cho việc thực hiện dự án (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

(3) Trường hợp bên bảo đảm là tổ chức, cá nhân nhận chuyển giao hợp pháp quyền sở hữu tài sản hình thành trong tương lai hoặc là bên nhận chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở, công trình xây dựng, tài sản khác gắn liền với đất, hồ sơ đăng ký bao gồm:

(a) Giấy tờ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 27 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 01a tại Phụ lục (01 bản chính); Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng bảo đảm có công chứng, chứng thực trong trường hợp Luật Đất đai, Luật Nhà ở, luật khác có liên quan quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

(b) Hợp đồng hoặc văn bản có nội dung về chuyển giao hợp pháp quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng, tài sản khác gắn liền với đất được ký kết giữa bên bảo đảm với chủ đầu tư; hợp đồng hoặc văn bản chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở, công trình xây dựng, tài sản khác gắn liền với đất trong trường hợp bên bảo đảm là bên nhận chuyển nhượng hợp đồng (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

(IV) Hồ sơ đăng ký đối với nhà ở hình thành trong tương lai, tài sản khác gắn liền với đất hình thành trong tương lai không thuộc dự án đầu tư xây dựng nhà ở, dự án đầu tư xây dựng công trình không phải là nhà ở, dự án đầu tư nông nghiệp, dự án phát triển rừng, dự án khác có sử dụng đất (Điều 30 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP):

(1) Trường hợp bên bảo đảm đồng thời là người sử dụng đất, hồ sơ đăng ký bao gồm:

(a) Giấy tờ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 27 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 01a tại Phụ lục (01 bản chính); Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng bảo đảm có công chứng, chứng thực trong trường hợp Luật Đất đai, Luật Nhà ở, luật khác có liên quan quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

(b) Giấy chứng nhận đối với quyền sử dụng đất (bản gốc);

(c) Giấy phép xây dựng (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực) đối với trường hợp thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai, công trình xây dựng hình thành trong tương lai, trừ trường hợp được miễn giấy phép theo quy định của Luật Xây dựng.

(2) Trường hợp bên bảo đảm không đồng thời là người sử dụng đất, hồ sơ đăng ký bao gồm:

(a) Giấy tờ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 27 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 01a tại Phụ lục (01 bản chính); Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng bảo đảm có công chứng, chứng thực trong trường hợp Luật Đất đai, Luật Nhà ở, luật khác có liên quan quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực) và tại điểm c khoản 1 Điều 30 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (Giấy chứng nhận đối với quyền sử dụng đất (bản gốc));

(b) Văn bản thỏa thuận có công chứng, chứng thực giữa người sử dụng đất và chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất về việc người sử dụng đất đồng ý cho xây dựng, tạo lập nhà ở, tài sản khác gắn liền với đất (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

(V) Hồ sơ đăng ký đối với tài sản gắn liền với đất đã hình thành không phải là nhà ở mà pháp luật không quy định phải đăng ký quyền sở hữu và cũng chưa được đăng ký quyền sở hữu theo yêu cầu (Điều 31 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP):

(1) Giấy tờ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 27 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 01a tại Phụ lục (01 bản chính); Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng bảo đảm có công chứng, chứng thực trong trường hợp Luật Đất đai, Luật Nhà ở, luật khác có liên quan quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

(2) Giấy chứng nhận đối với quyền sử dụng đất (bản gốc) hoặc văn bản thỏa thuận có công chứng, chứng thực giữa người sử dụng đất và chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất về việc người sử dụng đất đồng ý cho xây dựng, tạo lập tài sản gắn liền với đất trong trường hợp bên bảo đảm không đồng thời là người sử dụng đất (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

(3) Giấy phép xây dựng (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực) trong trường hợp tài sản bảo đảm là công trình xây dựng, trừ trường hợp được miễn giấy phép theo quy định của Luật Xây dựng.

(VI) Tùy từng trường hợp thì nộp thêm:

(i) Trường hợp thực hiện thông qua người đại diện thì văn bản có nội dung về đại diện là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu), trừ trường hợp thực hiện việc đăng ký qua tài khoản đăng ký trực tuyến của người đại diện quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (khoản 7 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP, khoản 4 Điều 24 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(ii) Trường hợp chi nhánh của pháp nhân, chi nhánh hoặc phòng giao dịch của pháp nhân là tổ chức tín dụng (sau đây gọi là chi nhánh của pháp nhân) được pháp nhân giao nhiệm vụ thực hiện chức năng của pháp nhân về yêu cầu đăng ký, về yêu cầu cung cấp thông tin thì văn bản có nội dung về việc pháp nhân giao nhiệm vụ cho chi nhánh thực hiện chức năng của pháp nhân trong yêu cầu đăng ký, yêu cầu cung cấp thông tin là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu) (khoản 8 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(iii) Trường hợp được miễn nghĩa vụ nộp phí, thanh toán giá dịch vụ, nghĩa vụ thanh toán khác (quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP) thì người yêu cầu đăng ký có quyền lựa chọn cung cấp một trong giấy tờ, tài liệu sau đây vào trong hồ sơ đăng ký: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng hoặc văn bản khác có thông tin về việc thuộc diện được miễn nghĩa vụ nộp phí đăng ký, thanh toán giá dịch vụ, nghĩa vụ thanh toán khác (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu). Việc nộp giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP chỉ thực hiện một lần trong đăng ký cùng một biện pháp bảo đảm (khoản 3 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(iv) Trường hợp bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm gồm nhiều người thì phải có đầy đủ chữ ký, con dấu (nếu có) của các chủ thể này, trừ trường hợp có văn bản thể hiện nội dung về việc một, một số bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm có quyền đại diện cho những người còn lại (khoản 4 Điều 12 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Văn phòng đăng ký đất đai Tỉnh.

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Văn phòng đăng ký đất đai Tỉnh; Trường hợp thành phần hồ sơ đăng ký có bản gốc hoặc bản chính Giấy chứng nhận thì trả Giấy chứng nhận.

**1.6. Phí, lệ phí:**

- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Phí đăng ký giao dịch bảo đảm lần đầu: 80.000 đồng/hồ sơ

- Đối tượng không thu phí: Hộ gia đình, cá nhân khi đăng ký giao dịch bảo đảm vay vốn tại tổ chức tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn quy định tại Điều 4, Điều 9 Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp nông thôn.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phiếu yêu cầu đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 01a ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP)

**1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính :** Không

**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Điều 144, 145, 146, 147, 148, 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;
- Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;
- Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Điều 5, 6, 7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;
- Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;
- Điều 8, 9, 12, 24, 27, 28, 29, 30, 31, 35 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/01/2023;
- Điều 7, 12, 14, 15, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020;
- Điều 5 Thông tư số 202/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí trong lĩnh vực giao dịch bảo đảm, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;
- Điểm d khoản 2, khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 59/2021/NQ-HĐND, ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021;
- Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025);
- Quyết định 411/QĐ-TTg ngày 24 tháng 03 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ, yêu cầu triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến và tích hợp với Cổng dịch vụ công quốc gia đối với các thủ tục đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký; xoá đăng ký thế chấp.

**1.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 1.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Văn phòng đăng ký đất đai Tỉnh.	Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị có liên quan	

Ghi chú: Ban hành mới theo Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26/12/2022 của Bộ Tư pháp.



<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b>  ....., ngày ..... tháng ..... năm .....  <b>PHIẾU YÊU CẦU ĐĂNG KÝ</b> <b>BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM BẰNG QUYỀN SỬ</b> <b>DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT</b>  Kính gửi <sup>26</sup> : .....	<b>PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ</b> <b>Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:</b> Quyển số ..... Số thứ tự .....  <b>Người tiếp nhận</b> <i>(Ký và ghi rõ họ, tên)</i>
---	--

<b>PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU ĐĂNG KÝ</b>
<b>1. Người yêu cầu đăng ký<sup>27</sup></b> <input type="checkbox"/> Bên nhận bảo đảm <input type="checkbox"/> Quản tài viên <sup>28</sup> /Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản <input type="checkbox"/> Bên bảo đảm <input type="checkbox"/> Chi nhánh của pháp nhân, người đại diện <sup>29</sup> Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân <sup>30</sup> /tên đầy đủ đối với tổ chức <sup>31</sup> : <i>(viết chữ IN HOA)</i> ..... Địa chỉ để cơ quan đăng ký liên hệ khi cần thiết: Họ và tên: ..... Số điện thoại: ..... Fax <i>(nếu có)</i> : ..... Thư điện tử <i>(nếu có)</i> : ..... <b>2. Hợp đồng bảo đảm:</b> .....; số <i>(nếu có)</i> : ..... Thời điểm có hiệu lực <sup>32</sup> : ngày ..... tháng ..... năm ..... <b>3. Bên bảo đảm<sup>33</sup></b> <b>3.1. Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân<sup>34</sup>/tên đầy đủ đối với tổ chức<sup>35</sup>: <i>(viết chữ IN HOA)</i></b> ..... <b>3.2. Địa chỉ:</b> ..... <b>3.3. Giấy tờ xác định tư cách pháp lý<sup>36</sup>:</b>

<sup>25</sup> Ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ.

<sup>26</sup> Ghi đúng tên cơ quan đăng ký có thẩm quyền. Một Phiếu yêu cầu đăng ký chỉ gửi đến một cơ quan đăng ký.

<sup>27</sup> Trường hợp bảo đảm thực hiện nghĩa vụ liên quan đến tài sản thuộc doanh nghiệp tư nhân thì kê khai người yêu cầu đăng ký theo quy định tại khoản 9 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

<sup>28</sup> Kê khai thêm chức danh, số Chứng chỉ hành nghề, cơ quan cấp và ngày, tháng, năm cấp Chứng chỉ.

<sup>29</sup> Trường hợp này, đánh dấu đồng thời ô Chi nhánh của pháp nhân, người đại diện và ô Bên bảo đảm hoặc ô Bên nhận bảo đảm là pháp nhân thực hiện đăng ký thông qua chi nhánh hoặc của người được đại diện.

<sup>30</sup> Kê khai theo thông tin thể hiện trên Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam; Chứng minh quân đội đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân; Hộ chiếu đối với công dân nước ngoài; Thẻ thường trú đối với người không quốc tịch.

<sup>31</sup> Kê khai theo thông tin thể hiện trên Giấy chứng nhận đăng ký thuế (áp dụng cả trong trường hợp kê khai đối với chi nhánh).

<sup>32</sup> Kê khai ngày công chứng, chứng thực (áp dụng đối với hợp đồng được công chứng, chứng thực); ngày có hiệu lực theo thỏa thuận trong hợp đồng (áp dụng đối với hợp đồng không được công chứng, chứng thực); ngày ký hợp đồng (áp dụng đối với hợp đồng không được công chứng, chứng thực và các bên không có thỏa thuận về ngày có hiệu lực trong hợp đồng).

<sup>33</sup> Trường hợp gồm nhiều người thì kê khai từng người theo thông tin thể hiện trên Phiếu yêu cầu đăng ký này.

<sup>34</sup> (Xem chú thích 6).

<sup>35</sup> (Xem chú thích 7).

<sup>36</sup> Kê khai thông tin về một trong các loại giấy tờ: Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam; Chứng minh quân đội đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân; Hộ chiếu đối với công dân nước ngoài; Thẻ thường trú đối với người không quốc tịch; Mã số thuế đối với tổ chức.

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh quân đội

Hộ chiếu  Thẻ thường trú

Mã số thuế

Số: .....

Cơ quan cấp: ....., ngày ..... tháng ..... năm ...

3.4. Thuộc đối tượng không phải nộp phí đăng ký

3.5. Số điện thoại (nếu có):..... Fax (nếu có):..... Thư điện tử (nếu có): .....

#### 4. Bên nhận bảo đảm<sup>37</sup>

4.1. Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân<sup>38</sup>/tên đầy đủ đối với tổ chức<sup>39</sup>: (viết chữ IN HOA)

.....

4.2. Địa chỉ:

.....

4.3. Giấy tờ xác định tư cách pháp lý<sup>40</sup>:

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh quân đội

Mã số thuế

Số:.....

Cơ quan cấp: ....., ngày ..... tháng ..... năm...

4.4. Số điện thoại (nếu có): ..... Fax (nếu có): .....

Thư điện tử (nếu có): .....

#### 5. Mô tả tài sản bảo đảm<sup>41</sup>

##### 5.1. Quyền sử dụng đất

(i) Thửa đất số: .....; Tờ bản đồ số (nếu có): .....

Mục đích sử dụng đất:.....

Thời hạn sử dụng đất:.....

(ii) Địa chỉ thửa đất:.....

.....

(iii) Giấy chứng nhận đối với quyền sử dụng đất

Tên Giấy chứng nhận:.....

Số phát hành: ....., số vào sổ cấp giấy: .....

Cơ quan cấp: ....., ngày ..... tháng ..... năm...

##### 5.2. Tài sản gắn liền với đất đã được chứng nhận quyền sở hữu

(i) Giấy chứng nhận

Tên Giấy chứng nhận:.....

Số phát hành: ....., số vào sổ cấp giấy: .....

Cơ quan cấp: ....., ngày ..... tháng ..... năm.....

(ii) Số của thửa đất nơi có tài sản: .....; Tờ bản đồ số (nếu có): .....

<sup>37</sup> (Xem chú thích 9).

<sup>38</sup> Kê khai theo thông tin thể hiện trên Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam; Chứng minh quân đội đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân.

<sup>39</sup> (Xem chú thích 7).

<sup>40</sup> Kê khai thông tin về một trong các loại giấy tờ: Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam; Chứng minh quân đội đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân; Mã số thuế đối với tổ chức.

**5.3. Dự án đầu tư xây dựng nhà ở, dự án đầu tư xây dựng công trình không phải là nhà ở, dự án đầu tư nông nghiệp, dự án phát triển rừng, dự án khác có sử dụng đất**

(i) Giấy chứng nhận

Tên Giấy chứng nhận nhà

.....

Số phát hành: ....., số vào sổ cấp giấy: .....

Cơ quan cấp: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

(ii) Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền (đối với dự án đầu tư xây dựng nhà ở chưa được cấp Giấy chứng nhận đối với quyền sử dụng đất)

Tên Quyết định

.....

Số: .....

Cơ quan cấp: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

(iii) Số của thửa đất nơi có dự án: ..... ; Tờ bản đồ số (nếu có) .....

(iv) Tên dự án

.....

Căn cứ pháp lý xác lập dự án<sup>42</sup>

.....

**5.4. Nhà ở hình thành trong tương lai, tài sản khác gắn liền với đất hình thành trong tương lai**

5.4.1. Bên bảo đảm đồng thời là người sử dụng đất

(i) Giấy chứng nhận đối với quyền sử dụng đất

Tên Giấy chứng nhận: .....

Số phát hành: ....., số vào sổ cấp giấy: .....

Cơ quan cấp: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

(ii) Số của thửa đất nơi có tài sản: .....; Tờ bản đồ số (nếu có): .....

(iii) Mô tả nhà ở hình thành trong tương lai, tài sản khác gắn liền với đất hình thành trong tương lai:

.....

5.4.2. Bên bảo đảm không đồng thời là người sử dụng đất

(i) Số của thửa đất nơi có tài sản: .....; Tờ bản đồ số (nếu có): .....

(ii) Mô tả nhà ở hình thành trong tương lai, tài sản khác gắn liền với đất hình thành trong tương lai:

.....

**5.5. Tài sản gắn liền với đất đã hình thành không phải là nhà ở mà pháp luật không quy định**

<sup>41</sup> Trường hợp có nhiều tài sản bảo đảm thì kê khai từng tài sản theo thông tin thể hiện trên Phiếu yêu cầu đăng ký này. Trường hợp tài sản bảo đảm có Giấy chứng nhận thì kê khai thông tin theo Giấy chứng nhận; trường hợp thông tin về tài sản trên Giấy chứng nhận khác với thông tin về tài sản được lưu giữ tại cơ quan đăng ký thì việc kê khai thông tin thực hiện phù hợp với quy định tại khoản 3 Điều 5, điểm d, điểm đ khoản 1 Điều 15, khoản 8 Điều 25, khoản 3 Điều 36 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

<sup>42</sup> Kê khai theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 28 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

**phải đăng ký quyền sở hữu và cũng chưa được đăng ký quyền sở hữu theo yêu cầu**

5.5.1. Bên bảo đảm đồng thời là người sử dụng đất

(i) Giấy chứng nhận đối với quyền sử dụng đất:

Tên Giấy chứng nhận: .....

Số phát hành: ....., số vào sổ cấp giấy: .....

Cơ quan cấp: ....., ngày ..... tháng..... năm.....

(ii) Số của thửa đất nơi có tài sản gắn liền với đất: .....; Tờ bản đồ số (nếu có):.....

(iii) Mô tả tài sản gắn liền với đất:

.....

5.5.2. Bên bảo đảm không đồng thời là người sử dụng đất

(i) Số của thửa đất nơi có tài sản gắn liền với đất: .....; Tờ bản đồ số (nếu có): .....

(ii) Mô tả tài sản gắn liền với đất:

.....

**6. Giấy tờ kèm theo**<sup>43</sup>:

.....

**7. Cách thức nhận kết quả đăng ký**

Nhận trực tiếp tại cơ quan đăng ký

Nhận qua dịch vụ bưu chính (ghi rõ tên và địa chỉ người nhận):

Cách thức điện tử (nếu pháp luật quy định):

Cách thức khác (nếu được cơ quan đăng ký đồng ý):

Người yêu cầu đăng ký chịu trách nhiệm trước pháp luật về trung thực trong kê khai và về tính chính xác của thông tin được kê khai trong Phiếu yêu cầu này.

**BÊN BẢO ĐẢM  
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**

Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có),  
đóng dấu (nếu có)

**BÊN NHẬN BẢO ĐẢM  
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**

Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có),  
đóng dấu (nếu có)

**QUẢN TÀI VIÊN/DOANH NGHIỆP  
QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN  
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**

Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có), đóng dấu (nếu có)

<sup>43</sup> Kê khai đầy đủ giấy tờ phải có trong hồ sơ đăng ký phù hợp với từng tài sản bảo đảm theo quy định tương ứng tại Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

**PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ**

Cơ quan đăng ký có thẩm quyền:.....  
Chứng nhận biện pháp bảo đảm bằng ..... đã được  
đăng ký theo nội dung kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm ..... giờ ..... phút, ngày..... tháng .....  
năm .....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN  
CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ**

*(Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh, đóng dấu)*

## HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Nội dung kê khai phải trung thực, đầy đủ, chính xác.
2. Đối với phần kê khai có lựa chọn thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng được lựa chọn.
3. Gạch chéo đối với mục không có thông tin kê khai trên Phiếu yêu cầu đăng ký.
4. Thông tin được kê khai, nội dung liên quan trong Phiếu yêu cầu có thể được thể hiện trên nhiều trang. Trường hợp này, các trang phải được đánh số thứ tự và người yêu cầu đăng ký phải ký nháy vào từng trang.
5. Đối với nội dung tại điểm 5.4.1 (iii), 5.4.2 (ii), 5.5.1 (iii), 5.5.2 (ii) thể hiện trên Phiếu yêu cầu đăng ký, kê khai:
  - Nhà ở riêng lẻ: Loại nhà (nhà biệt thự/nhà liền kề/nhà ở riêng lẻ khác), địa chỉ nhà;
  - Tòa nhà chung cư: Tên của tòa nhà, tổng số căn hộ, địa chỉ tòa nhà;
  - Căn hộ chung cư: Số của căn hộ, tầng số của căn hộ, địa chỉ tòa nhà chung cư;
  - Công trình xây dựng không phải là nhà ở: Loại công trình, tên hạng mục công trình, địa chỉ công trình;
  - Rừng sản xuất là rừng trồng, cây lâu năm: Loại cây rừng, loại cây lâu năm, địa chỉ nơi có cây rừng, cây lâu năm;
  - Công trình xây dựng là khách sạn, căn hộ - khách sạn, văn phòng lưu trú, biệt thự du lịch nghỉ dưỡng, căn hộ du lịch nghỉ dưỡng, nhà nghỉ du lịch và công trình khác (công trình phục vụ mục đích lưu trú, du lịch) trên đất thương mại, dịch vụ: Kê khai trong trường hợp pháp luật về đất đai, pháp luật khác liên quan có quy định và tại mục tương ứng trong kê khai nhà ở, tòa nhà chung cư, căn hộ chung cư, công trình xây dựng khác.

## 2. Đăng ký thay đổi biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất<sup>44</sup>

### 2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	<p>Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây:</p> <p>* <i>Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện có bảo đảm đến Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</i></p> <p>* Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến:            Người yêu cầu đăng nhập vào Công Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp <a href="https://dichvucong.dongthap.gov.vn">https://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>, chọn cơ quan có thẩm quyền thực hiện (Văn phòng đăng ký đất đai Tỉnh).</p>	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;
		<p><i>Người yêu cầu thực hiện ghi các thông tin trong Phiếu yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 02a ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP) và chuyển hồ sơ thành file ảnh hoặc pdf để nộp qua hệ thống đăng ký trực tuyến.</i></p> <p>* <i>Nộp hồ sơ qua thư điện tử (Cách thức nộp hồ sơ đăng ký qua thư điện tử đối với quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất chỉ thực hiện trong trường hợp pháp luật về đất đai có quy định và Bộ Tài nguyên và Môi trường triển khai).</i></p>	- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

<sup>44</sup> Thay theo Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26/12/2022 của Bộ Tư pháp (Phần in nghiêng là nội dung thay đổi).

		- Khi đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, người yêu cầu nộp lệ phí; xuất trình Bản chính Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và nộp một số giấy tờ khác cho cơ quan thực hiện đăng ký kiểm tra, lưu hồ sơ; ký vào Phiếu yêu cầu đăng ký.	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ (trực tuyến; Trực tiếp; <i>qua Thư điện tử</i> hoặc qua BCCI) tại <i>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</i> xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ qua tài khoản DVC hoặc qua điện thoại và email;</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi qua tài khoản DVC hoặc qua điện thoại và email;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả, hướng dẫn người yêu cầu cách nộp lệ phí và giấy tờ cần đem theo khi nhận kết quả (<i>đối với hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua thư điện tử</i>); đồng thời, chuyển cho phòng chuyên môn để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận (trực tuyến; Trực tiếp; <i>qua thư điện tử</i> hoặc qua BCCI) trong ngày làm việc (không để quá 02 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ <i>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</i> chuyển đến, phòng chuyên môn Văn phòng đăng ký đất đai Tỉnh xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	



**A. Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện có bảo đảm đến cơ quan, đơn vị.**

**1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ):**

- Thu phí

- Tiếp nhận hồ sơ.

\* Trường hợp yêu cầu kiểm tra, xác minh

- Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)

- Giải quyết hồ sơ (phòng chuyên môn), trong đó:

+ Chuyên viên:

+ Lãnh đạo phòng chuyên môn:

+ Lãnh đạo cơ quan:

+ Văn thư:

\* Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ

- Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)

- Giải quyết hồ sơ (phòng chuyên môn), trong đó:

+ Chuyên viên:

+ Lãnh đạo phòng chuyên môn:

+ Lãnh đạo cơ quan:

+ Văn thư:

**B. Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến hoặc qua thư điện tử:**

**1. Tiếp nhận hồ sơ**

- Thu phí

- Tiếp nhận hồ sơ Giấy

**2. Giải quyết hồ sơ (phòng chuyên môn), trong đó:**

**a. Trường hợp hồ sơ hợp lệ không cần xác minh**

02 giờ

**Trong ngày làm việc**

0,5 giờ

**7,5 giờ**

4,5 giờ

1,5 giờ

01 giờ

0,5 giờ

**03 ngày làm việc**

0,5 ngày

2,5 ngày

01 ngày

0,5 ngày

0,5 ngày

0,5 ngày

02 giờ

**Trong ngày làm việc**

		<p>Lãnh đạo phòng xem xét và giao hồ sơ cho viên chức thực hiện; Viên chức thẩm định, chỉnh lý vào Giấy chứng nhận QSD đất và chuyển Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận vào Phiếu yêu cầu và trình Lãnh đạo Văn phòng; Lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt; Văn thư đóng dấu và chuyển trả kết quả</p> <p><b>b. Trường hợp hồ sơ cần xác minh</b></p> <p>Lãnh đạo phòng xem xét và giao hồ sơ cho viên chức thực hiện; Viên chức thẩm định, chỉnh lý vào Giấy chứng nhận QSD đất và chuyển Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận vào Phiếu yêu cầu và trình Lãnh đạo Văn phòng; Lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt; Văn thư đóng dấu và chuyển trả kết quả</p>	<p>0,5 ngày</p> <p><b>03 ngày làm việc</b> 2,5 ngày</p>
<p><b>Bước 4</b></p>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>- Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>+ Thông báo cho Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>+ Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Công chức trả kết quả yêu cầu người đến nhận kết quả ký Phiếu yêu cầu đăng ký; ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</p>	<p>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc (thứ Bảy làm việc buổi sáng).</p>

## 2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

\* Thành phần hồ sơ

*(I) Hồ sơ đăng ký thay đổi đối với quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Điều 32 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP)*

*(1) Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 02a tại Phụ lục (01 bản chính).*

*(2) Một trong các loại giấy tờ sau đây (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực):*

*(a) Văn bản sửa đổi, bổ sung hợp đồng bảo đảm trong trường hợp đăng ký thay đổi theo thỏa thuận trong văn bản này;*

*(b) Văn bản chuyển giao quyền đòi nợ, chuyển giao nghĩa vụ trong trường hợp đăng ký thay đổi do chuyển giao quyền đòi nợ, chuyển giao nghĩa vụ;*

*(c) Văn bản khác chứng minh có căn cứ đăng ký thay đổi đối với trường hợp không thuộc điểm a và điểm b khoản 2 Điều 32 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.*

*(3) Giấy chứng nhận (bản gốc) trong trường hợp tài sản bảo đảm có Giấy chứng nhận.*

*(4) Trường hợp đăng ký thay đổi quy định tại điểm b khoản 1 Điều 18 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP thì ngoài giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP, hồ sơ đăng ký còn có thêm Giấy chứng nhận đối với quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu đối với nhà ở, công trình xây dựng, tài sản khác gắn liền với đất trong trường hợp tài sản này đã được cấp Giấy chứng nhận.*

*(II) Tùy từng trường hợp thì nộp thêm:*

*(i) Trường hợp thực hiện thông qua người đại diện thì văn bản có nội dung về đại diện là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu), trừ trường hợp thực hiện việc đăng ký qua tài khoản đăng ký trực tuyến của người đại diện quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (khoản 7 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP, khoản 4 Điều 24 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).*

*(ii) Trường hợp chi nhánh của pháp nhân, chi nhánh hoặc phòng giao dịch của pháp nhân là tổ chức tín dụng (sau đây gọi là chi nhánh của pháp nhân) được pháp nhân giao nhiệm vụ thực hiện chức năng của pháp nhân về yêu cầu đăng ký, về yêu cầu cung cấp thông tin thì văn bản có nội dung về việc pháp nhân giao nhiệm vụ cho chi nhánh thực hiện chức năng của pháp nhân trong yêu cầu đăng ký, yêu cầu cung cấp thông tin là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu) (khoản 8 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).*

(iii) Trường hợp được miễn nghĩa vụ nộp phí, thanh toán giá dịch vụ, nghĩa vụ thanh toán khác (quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP) thì người yêu cầu đăng ký có quyền lựa chọn cung cấp một trong giấy tờ, tài liệu sau đây vào trong hồ sơ đăng ký: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng hoặc văn bản khác có thông tin về việc thuộc diện được miễn nghĩa vụ nộp phí đăng ký, thanh toán giá dịch vụ, nghĩa vụ thanh toán khác (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu). Việc nộp giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP chỉ thực hiện một lần trong đăng ký cùng một biện pháp bảo đảm (khoản 3 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(iv) Trường hợp bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm gồm nhiều người thì phải có đầy đủ chữ ký, con dấu (nếu có) của các chủ thể này, trừ trường hợp có văn bản thể hiện nội dung về việc một, một số bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm có quyền đại diện cho những người còn lại (khoản 4 Điều 12 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(v) Trường hợp Công ty quản lý tài sản của các tổ chức tín dụng Việt Nam hoặc chủ thể khác trở thành bên nhận bảo đảm mới mà thuộc diện không phải đăng ký thay đổi bên nhận bảo đảm quy định tại điểm a khoản 1 Điều 18 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP là người yêu cầu đăng ký thì văn bản có căn cứ hoặc có nội dung về xác định bên nhận bảo đảm mới là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu) (khoản 6 Điều 12 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(vi) Trường hợp thay đổi bên nhận bảo đảm quy định tại điểm a khoản 1 và khoản 2 Điều 18 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP liên quan đến nhiều biện pháp bảo đảm đã được đăng ký mà có cùng một bên nhận bảo đảm thì người yêu cầu đăng ký nộp 01 bộ hồ sơ đăng ký thay đổi và 01 Danh mục văn bản được kê khai theo Mẫu số 01đ hoặc Mẫu số 02đ tại Phụ lục tương ứng với biện pháp bảo đảm được đăng ký thay đổi (khoản 3 Điều 18 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

**2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Văn phòng đăng ký đất đai Tỉnh.

**2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Văn phòng đăng ký đất đai Tỉnh); Trường hợp thành phần hồ sơ đăng ký có bản gốc hoặc bản chính Giấy chứng nhận thì trả Giấy chứng nhận.

**2.6. Phí, lệ phí:**

- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Phí Đăng ký thay đổi nội dung giao dịch bảo đảm đã đăng ký: 60.000 đồng/hồ sơ.

- Đối tượng không thu phí: Hộ gia đình, cá nhân khi đăng ký giao dịch bảo đảm vay vốn tại tổ chức tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn quy định tại Điều 4, Điều 9 Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp nông thôn.

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *Phiếu yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 02a ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).*

**2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Từ Điều 144, 145, 146, 147, 148, 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;

- Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;

- Điều 8, 9, 12, 18, 24, 32, Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/01/2023;

- Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Điều 5, 6, 7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;

- Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;

- Điều 7, 16, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020;

- Điều 5 Thông tư số 202/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí trong lĩnh vực giao dịch bảo đảm, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;

- Điểm d khoản 2, khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 59/2021/NQ-HĐND, ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch

bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021;

- Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025);

- Quyết định 411/QĐ-TTg ngày 24 tháng 03 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ, yêu cầu triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến và tích hợp với Cổng dịch vụ công quốc gia đối với các thủ tục đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký; xoá đăng ký thế chấp.

### 2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 2.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Văn phòng đăng ký đất đai Tỉnh.	Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị có liên quan	

Ghi chú: Ban hành mới theo Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26/12/2022 của Bộ Tư pháp.

<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b>  ....., ngày ..... tháng ..... năm .....  <b>PHIẾU YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI</b> <b>NỘI DUNG BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM</b> <b>BẰNG QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN</b> <b>GẮN LIỀN VỚI ĐẤT</b>  Kính gửi <sup>46</sup> : .....	<b>PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ</b> <b>Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:</b> Quyển số ..... Số thứ tự .....  <b>Người tiếp nhận</b> <i>(Ký và ghi rõ họ, tên)</i>
---	--

<b>PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU ĐĂNG KÝ</b>
<b>1. Người yêu cầu đăng ký<sup>47</sup></b> <input type="checkbox"/> Bên nhận bảo đảm <input type="checkbox"/> Bên bảo đảm <input type="checkbox"/> Bên kế thừa bên bảo đảm, bên nhận bảo đảm <input type="checkbox"/> Quản tài viên <sup>48</sup> /Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản <input type="checkbox"/> Chi nhánh của pháp nhân, người đại diện <sup>49</sup> Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân <sup>50</sup> /tên đầy đủ đối với tổ chức <sup>51</sup> : <i>(viết chữ IN HOA)</i> ..... Địa chỉ để cơ quan đăng ký liên hệ khi cần thiết: Họ và tên: ..... Số điện thoại..... Fax <i>(nếu có)</i> : ..... Thư điện tử <i>(nếu có)</i> : .....
<b>2. Hợp đồng bảo đảm<sup>52</sup>/Văn bản sửa đổi, bổ sung hợp đồng bảo đảm/Văn bản chuyển giao quyền đòi nợ, chuyển giao nghĩa vụ/Văn bản khác chứng minh có căn cứ đăng ký thay đổi</b> Tên văn bản: ..... Số: <i>(nếu có)</i> .....; thời điểm có hiệu lực hoặc thời điểm ký <sup>53</sup> : ngày ..... tháng ..... năm .....
<b>3. Nội dung yêu cầu đăng ký thay đổi<sup>54</sup></b>

<sup>45</sup> Ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ. Phiếu yêu cầu đăng ký này cũng được áp dụng đối với trường hợp người nhận chuyển giao hợp pháp tài sản bảo đảm hoặc cơ quan có thẩm quyền, người có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP chỉ yêu cầu rút bớt một, một số tài sản bảo đảm để xóa đăng ký đối với tài sản này.

<sup>46</sup> Ghi đúng tên cơ quan đăng ký có thẩm quyền. Một Phiếu yêu cầu đăng ký chỉ gửi đến một cơ quan đăng ký.

<sup>47</sup> Trường hợp gồm nhiều người thì kê khai từng người theo thông tin thể hiện trên Phiếu yêu cầu đăng ký này. Trường hợp bảo đảm thực hiện nghĩa vụ liên quan đến tài sản thuộc doanh nghiệp tư nhân thì kê khai người yêu cầu đăng ký theo quy định tại khoản 9 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

<sup>48</sup> Kê khai thêm chức danh, số Chứng chỉ hành nghề, cơ quan cấp và ngày, tháng, năm cấp Chứng chỉ.

<sup>49</sup> Trường hợp này, đánh dấu đồng thời ô Chi nhánh của pháp nhân, người đại diện và ô Bên bảo đảm hoặc ô Bên nhận bảo đảm là pháp nhân thực hiện đăng ký thông qua chi nhánh hoặc của người được đại diện.

<sup>50</sup> Kê khai theo thông tin thể hiện trên Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam; Chứng minh quân đội đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân; Hộ chiếu đối với công dân nước ngoài; Thẻ thường trú đối với người không quốc tịch.

<sup>51</sup> Kê khai theo thông tin thể hiện trên Giấy chứng nhận đăng ký thuế (áp dụng cả trong trường hợp kê khai đối với chi nhánh).

<sup>52</sup> Áp dụng trong trường hợp đăng ký thay đổi theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 18 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

<sup>53</sup> Đối với hợp đồng, văn bản sửa đổi, bổ sung hợp đồng, văn bản chuyển giao quyền đòi nợ, chuyển giao nghĩa vụ: Kê khai ngày công chứng, chứng thực (áp dụng đối với hợp đồng, văn bản được công chứng, chứng thực); ngày có hiệu lực theo thỏa thuận trong hợp đồng, văn bản (áp dụng đối với hợp đồng, văn bản không được công chứng, chứng thực); ngày ký hợp đồng, văn bản (áp dụng đối với hợp đồng, văn bản không được công chứng, chứng thực và các bên không có thỏa thuận về ngày có hiệu lực trong hợp đồng, văn bản). Đối với văn bản khác chứng minh căn cứ thay đổi: Kê khai ngày có hiệu lực thể hiện trên văn bản hoặc ngày ký văn bản nếu trong văn bản không thể hiện ngày có hiệu lực.

<b>4. Thuộc đối tượng không phải nộp phí đăng ký</b> <input type="checkbox"/> p	
<b>5. Giấy tờ kèm theo</b> <sup>55</sup> :	
<b>6. Cách thức nhận kết quả đăng ký</b>	<input type="checkbox"/> Nhận trực tiếp tại cơ quan đăng ký. <input type="checkbox"/> Nhận qua dịch vụ bưu chính ( <i>ghi rõ tên và địa chỉ người nhận</i> ): ..... <input type="checkbox"/> Cách thức điện tử ( <i>nếu pháp luật quy định</i> ): ..... <input type="checkbox"/> Cách thức khác ( <i>nếu được cơ quan đăng ký đồng ý</i> ): .....
<i>Người yêu cầu đăng ký chịu trách nhiệm trước pháp luật về trung thực trong kê khai và về tính chính xác của thông tin được kê khai trong Phiếu yêu cầu này.</i>	

**BÊN BẢO ĐẢM  
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**

*Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có),  
đóng dấu (nếu có)*

**BÊN NHẬN BẢO ĐẢM  
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**

*Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có),  
đóng dấu (nếu có)*

**NGƯỜI YÊU CẦU**

**ĐĂNG KÝ KHÁC**<sup>56</sup>

**(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**

*Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có), đóng dấu  
(nếu có)*

<sup>54</sup> Trường hợp đăng ký thay đổi để bổ sung nghĩa vụ được bảo đảm theo quy định tại điểm g khoản 1 Điều 18 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP thì nội dung được kê khai là bổ sung thông tin về hợp đồng hoặc văn bản có nội dung thỏa thuận về bổ sung nghĩa vụ được bảo đảm thể hiện tại Mục 2 của Phiếu yêu cầu đăng ký này.

<sup>55</sup> Kê khai đầy đủ giấy tờ phải có trong hồ sơ đăng ký theo quy định của Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

<sup>56</sup> Người yêu cầu đăng ký thay đổi theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.



**PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ**

Cơ quan đăng ký có thẩm quyền: .....

Chứng nhận việc ..... đã  
được đăng ký theo nội dung kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm ..... giờ ..... phút, ngày .....  
tháng ..... năm .....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN  
CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ**

*(Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh, đóng dấu)*

## HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Nội dung kê khai phải trung thực, đầy đủ, chính xác.
2. Đối với phần kê khai có lựa chọn thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng được lựa chọn.
3. Thông tin được kê khai, nội dung liên quan trong Phiếu yêu cầu có thể được thể hiện trên nhiều trang. Trường hợp này, các trang phải được đánh số thứ tự và người yêu cầu đăng ký phải ký nháy vào từng trang.
4. Trường hợp đăng ký thay đổi do bổ sung bên bảo đảm, bên nhận bảo đảm hoặc bổ sung tài sản bảo đảm thì việc kê khai về đối tượng được bổ sung thực hiện theo thông tin tương ứng thể hiện trên Mẫu số 01a thuộc Phụ lục này.

### 3. Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất<sup>57</sup>

#### 3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	<p>Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây:</p> <p>* <i>Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện có bảo đảm đến Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</i></p> <p>* <i>Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến:</i></p> <p>Người yêu cầu đăng nhập vào Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp <a href="https://dichvucong.dongthap.gov.vn">https://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>, chọn cơ quan có thẩm quyền thực hiện (Văn phòng đăng ký đất đai Tỉnh).</p> <p><i>Người yêu cầu thực hiện ghi các thông tin trong Phiếu yêu cầu xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 03a ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP) và chuyển hồ sơ thành file ảnh hoặc pdf để nộp qua hệ thống đăng ký trực tuyến.</i></p> <p>* <i>Nộp hồ sơ qua thư điện tử (Cách thức nộp hồ sơ đăng ký qua thư điện tử đối với quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất chỉ thực hiện trong trường hợp pháp luật về đất đai có quy định và Bộ Tài nguyên và Môi trường triển khai).</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

<sup>57</sup> Thay theo Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26/12/2022 của Bộ Tư pháp (Phần in nghiêng là nội dung thay đổi).

		- Khi đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Địa chỉ: số 85 Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, người yêu cầu nộp lệ phí; xuất trình Bản chính Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và nộp một số giấy tờ khác cho cơ quan thực hiện đăng ký kiểm tra, lưu hồ sơ; ký vào Phiếu yêu cầu đăng ký.	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ (trực tuyến; Trực tiếp; <i>qua Thư điện tử</i> hoặc qua BCCI) tại <i>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</i> xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ qua tài khoản DVC hoặc qua điện thoại và email;</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi qua tài khoản DVC hoặc qua điện thoại và email;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả, hướng dẫn người yêu cầu cách nộp lệ phí và giấy tờ cần đem theo khi nhận kết quả (<i>đối với hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua thư điện tử</i>); đồng thời, chuyển cho phòng chuyên môn để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận (trực tuyến; Trực tiếp; <i>qua Thư điện tử</i> hoặc qua BCCI) trong ngày làm việc (không để quá 02 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ <i>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</i> chuyển đến, phòng chuyên môn Văn phòng đăng ký đất đai Tỉnh xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	

**A. Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện có bảo đảm đến cơ quan, đơn vị.**

**1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ):**

- Thu phí

- Tiếp nhận hồ sơ.

\* Trường hợp yêu cầu thẩm tra, xác minh

- Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)

- Giải quyết hồ sơ (phòng chuyên môn), trong đó:

+ Chuyên viên:

+ Lãnh đạo phòng chuyên môn:

+ Lãnh đạo cơ quan:

+ Văn thư:

\* Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ

- Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)

- Giải quyết hồ sơ (phòng chuyên môn), trong đó:

+ Chuyên viên:

+ Lãnh đạo phòng chuyên môn:

+ Lãnh đạo cơ quan:

+ Văn thư:

**B. Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến hoặc qua thư điện tử:**

**1. Tiếp nhận hồ sơ**

- Thu phí

- Tiếp nhận hồ sơ

**2. Giải quyết hồ sơ (phòng chuyên môn), trong đó:**

**a. Trường hợp hồ sơ hợp lệ không cần xác minh**

02 giờ

**Trong ngày làm việc**

0,5 giờ

**7,5 giờ**

4,5 giờ

1,5 giờ

01 giờ

0,5 giờ

**03 ngày làm việc**

0,5 ngày

2,5 ngày

01 ngày

0,5 ngày

0,5 ngày

0,5 ngày

02 giờ

**Trong ngày làm việc**

		<p>Lãnh đạo phòng xem xét và giao hồ sơ cho viên chức thực hiện; Viên chức thẩm định, chỉnh lý vào Giấy chứng nhận QSD đất và chuyển Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận vào Phiếu yêu cầu và trình Lãnh đạo Văn phòng; Lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt; Văn thư đóng dấu và chuyển trả kết quả</p> <p><b>b. Trường hợp hồ sơ cần xác minh</b></p> <p>Lãnh đạo phòng xem xét và giao hồ sơ cho viên chức thực hiện; Viên chức thẩm định, chỉnh lý vào Giấy chứng nhận QSD đất và chuyển Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận vào Phiếu yêu cầu và trình Lãnh đạo Văn phòng; Lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt; Văn thư đóng dấu và chuyển trả kết quả</p>	<p>0,5 ngày</p> <p><b>03 ngày làm việc</b></p> <p>2,5 ngày</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>- Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>+ Thông báo cho Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>+ Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Công chức trả kết quả yêu cầu người đến nhận kết quả ký Phiếu yêu cầu đăng ký; ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ</p>	<p>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc (thứ Bảy làm việc buổi sáng).</p>

### 3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

\* Thành phần hồ sơ

(I) Hồ sơ xóa đăng ký đối với quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Điều 33 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP)

(1) Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 03a tại Phụ lục (01 bản chính).

(2) Giấy chứng nhận (bản gốc) trong trường hợp tài sản bảo đảm có Giấy chứng nhận.

(3) Trường hợp người yêu cầu xóa đăng ký không phải là bên nhận bảo đảm và trên Phiếu yêu cầu không có chữ ký, con dấu (nếu có) của bên nhận bảo đảm thì ngoài giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 33 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP còn nộp thêm giấy tờ, tài liệu sau đây (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực):

(a) Văn bản có nội dung thể hiện việc bên nhận bảo đảm đồng ý xóa đăng ký hoặc xác nhận về việc hợp đồng bảo đảm đã chấm dứt, đã được thanh lý hoặc xác nhận về việc giải chấp trong trường hợp người yêu cầu xóa đăng ký là bên bảo đảm;

(b) Hợp đồng hoặc văn bản khác đã có hiệu lực pháp luật chứng minh việc chuyển giao hợp pháp tài sản bảo đảm trong trường hợp người yêu cầu xóa đăng ký là người nhận chuyển giao hợp pháp tài sản bảo đảm, trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản 3 Điều 33 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP;

(c) Hợp đồng mua bán tài sản đấu giá đã có hiệu lực pháp luật hoặc Văn bản xác nhận kết quả thi hành án trong trường hợp người yêu cầu xóa đăng ký là cơ quan thi hành án dân sự, Chấp hành viên hoặc người yêu cầu xóa đăng ký là người mua tài sản bảo đảm trong xử lý tài sản theo quy định của pháp luật về thi hành án dân sự;

(d) Văn bản của cơ quan có thẩm quyền có nội dung về việc bên nhận bảo đảm là tổ chức kinh tế không phải là tổ chức tín dụng trở thành doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, là công dân Việt Nam trở thành công dân nước ngoài trong trường hợp xóa đăng ký quy định tại điểm k khoản 1 Điều 20 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP;

(đ) Văn bản xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc giải thể pháp nhân trong trường hợp xóa đăng ký quy định tại điểm l khoản 1 Điều 20 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

(II) Tùy từng trường hợp thì nộp thêm:

(i) Trường hợp thực hiện thông qua người đại diện thì văn bản có nội dung về đại diện là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu), trừ trường hợp thực hiện việc đăng ký qua tài khoản đăng ký trực tuyến của người đại diện quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định

số 99/2022/NĐ-CP (khoản 7 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP, khoản 4 Điều 24 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(ii) Trường hợp chi nhánh của pháp nhân, chi nhánh hoặc phòng giao dịch của pháp nhân là tổ chức tín dụng (sau đây gọi là chi nhánh của pháp nhân) được pháp nhân giao nhiệm vụ thực hiện chức năng của pháp nhân về yêu cầu đăng ký, về yêu cầu cung cấp thông tin thì văn bản có nội dung về việc pháp nhân giao nhiệm vụ cho chi nhánh thực hiện chức năng của pháp nhân trong yêu cầu đăng ký, yêu cầu cung cấp thông tin là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu) (khoản 8 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(iii) Trường hợp được miễn nghĩa vụ nộp phí, thanh toán giá dịch vụ, nghĩa vụ thanh toán khác (quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP) thì người yêu cầu đăng ký có quyền lựa chọn cung cấp một trong giấy tờ, tài liệu sau đây vào trong hồ sơ đăng ký: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng hoặc văn bản khác có thông tin về việc thuộc diện được miễn nghĩa vụ nộp phí đăng ký, thanh toán giá dịch vụ, nghĩa vụ thanh toán khác (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu). Việc nộp giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP chỉ thực hiện một lần trong đăng ký cùng một biện pháp bảo đảm (khoản 3 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(iv) Trường hợp bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm gồm nhiều người thì phải có đầy đủ chữ ký, con dấu (nếu có) của các chủ thể này, trừ trường hợp có văn bản thể hiện nội dung về việc một, một số bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm có quyền đại diện cho những người còn lại (khoản 4 Điều 12 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(v) Trường hợp xóa đăng ký quy định tại điểm m khoản 1 Điều 20 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP theo yêu cầu của người yêu cầu xóa đăng ký thì bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án là tài liệu phải có trong Hồ sơ đăng ký (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực) (khoản 2 Điều 20 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(vi) Trường hợp xóa đăng ký liên quan đến nhiều biện pháp bảo đảm đã được đăng ký mà có cùng một bên nhận bảo đảm thì người yêu cầu đăng ký nộp 01 bộ hồ sơ xóa đăng ký kèm theo 01 Danh mục văn bản được kê khai theo Mẫu số 01đ hoặc Mẫu số 02đ tại Phụ lục tương ứng với biện pháp bảo đảm được xóa đăng ký (khoản 5 Điều 20 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

**3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

**3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Văn phòng đăng ký đất đai Tỉnh.



**3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Văn phòng đăng ký đất đai Tỉnh; Trường hợp thành phần hồ sơ đăng ký có bản gốc hoặc bản chính Giấy chứng nhận thì trả Giấy chứng nhận.

**3.6. Phí, lệ phí:**

- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Phí xóa đăng ký giao dịch bảo đảm: 20.000 đồng/hồ sơ.

- Đối tượng không thu phí: Hộ gia đình, cá nhân khi đăng ký giao dịch bảo đảm vay vốn tại tổ chức tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn quy định tại Điều 4, Điều 9 Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp nông thôn.

**3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *Phiếu yêu cầu xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 03a ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).*

**3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Điều 144, 145, 146, 147, 148 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;
- Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;
- Điều 8, 9, 12, 24, 20, 33 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/01/2023;
- Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Điều 5, 6, 7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;
- Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;
- Điều 7, 19, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020;

- Điều 5 Thông tư số 202/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí trong lĩnh vực giao dịch bảo đảm, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;

- Điểm d khoản 2, khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 59/2021/NQ-HĐND, ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021;

- Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025);

- Quyết định 411/QĐ-TTg ngày 24 tháng 03 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ, yêu cầu triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến và tích hợp với Cổng dịch vụ công quốc gia đối với các thủ tục đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký; xoá đăng ký thế chấp.

### 3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 3.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Văn phòng đăng ký đất đai Tỉnh	Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị có liên quan	

Ghi chú: Ban hành mới theo Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26/12/2022 của Bộ Tư pháp.

<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b>  ....., ngày ..... tháng ..... năm ..... <b>PHIẾU YÊU CẦU XÓA ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP</b> <b>BẢO ĐẢM BẰNG QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI</b> <b>SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT</b>  Kính gửi <sup>59</sup> : .....	<b>PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ</b> <b>Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:</b> Quyển số ..... Số thứ tự.....  <b>Người tiếp nhận</b> <i>(Ký và ghi rõ họ, tên)</i>
---	---

<b>PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU XÓA ĐĂNG KÝ</b>
<b>1. Người yêu cầu xóa đăng ký<sup>60</sup></b> <input type="checkbox"/> Bên nhận bảo đảm <input type="checkbox"/> Bên bảo đảm <input type="checkbox"/> Người nhận chuyển giao tài sản bảo đảm <input type="checkbox"/> Quản tài viên <sup>61</sup> /Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản <input type="checkbox"/> Cơ quan thi hành án dân sự, Chấp hành viên <sup>62</sup> <input type="checkbox"/> Cơ quan khác có thẩm quyền/ Người khác có thẩm quyền <sup>63</sup> <input type="checkbox"/> Chi nhánh của pháp nhân, người đại diện <sup>64</sup> Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân <sup>65</sup> /tên đầy đủ đối với tổ chức <sup>66</sup> : <i>(viết chữ IN HOA)</i> ..... Địa chỉ để cơ quan đăng ký liên hệ khi cần thiết: Họ và tên: ..... Số điện thoại: ..... Fax <i>(nếu có)</i> :..... Thư điện tử <i>(nếu có)</i> :.....
<b>2. Căn cứ xóa đăng ký</b> .....
<b>3. Thuộc đối tượng không phải nộp phí đăng ký</b> <input type="checkbox"/> d
<b>4. Giấy tờ kèm theo<sup>67</sup>:</b> .....

<sup>58</sup> Ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ.

<sup>59</sup> Ghi đúng tên cơ quan đăng ký có thẩm quyền. Một Phiếu yêu cầu đăng ký chỉ gửi đến một cơ quan đăng ký.

<sup>60</sup> Trường hợp gồm nhiều người thì kê khai từng người theo thông tin thể hiện trên Phiếu yêu cầu đăng ký này. Trường hợp bảo đảm thực hiện nghĩa vụ liên quan đến tài sản thuộc doanh nghiệp tư nhân thì kê khai người yêu cầu đăng ký theo quy định tại khoản 9 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

<sup>61</sup> Kê khai thêm chức danh, số Chứng chỉ hành nghề, cơ quan cấp và ngày, tháng, năm cấp Chứng chỉ.

<sup>62</sup> Kê khai thêm chức danh, tên đơn vị công tác.

<sup>63</sup> (Xem chú thích 5).

<sup>64</sup> Trường hợp này, đánh dấu đồng thời ô Chi nhánh của pháp nhân, người đại diện và ô Bên bảo đảm hoặc ô Bên nhận bảo đảm là pháp nhân thực hiện đăng ký thông qua chi nhánh hoặc của người được đại diện.

<sup>65</sup> Kê khai theo thông tin thể hiện trên Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam; Chứng minh quân đội đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân; Hộ chiếu đối với công dân nước ngoài; Thẻ thường trú đối với người không quốc tịch.

<sup>66</sup> Kê khai theo thông tin thể hiện trên Giấy chứng nhận đăng ký thuế (áp dụng cả trong trường hợp kê khai đối với chi nhánh).

<sup>67</sup> Kê khai đầy đủ giấy tờ phải có trong hồ sơ đăng ký theo quy định của Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

.....	
<b>5. Cách thức nhận kết quả đăng ký</b>	<input type="checkbox"/> Nhận trực tiếp tại cơ quan đăng ký
	<input type="checkbox"/> Nhận qua dịch vụ bưu chính (ghi rõ tên và địa chỉ người nhận): .....
	<input type="checkbox"/> Cách thức điện tử (nếu pháp luật quy định): .....
	<input type="checkbox"/> Cách thức khác (nếu được cơ quan đăng ký đồng ý): .....
Người yêu cầu đăng ký chịu trách nhiệm trước pháp luật về trung thực trong kê khai và về tính chính xác của thông tin được kê khai trong Phiếu yêu cầu này.	

**BÊN BẢO ĐẢM**  
**(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**  
Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có),  
đóng dấu (nếu có)

**BÊN NHẬN BẢO ĐẢM**  
**(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**  
Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có),  
đóng dấu (nếu có)

**NGƯỜI YÊU CẦU XÓA ĐĂNG KÝ KHÁC<sup>68</sup>**  
**(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**  
Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có),  
đóng dấu (nếu có)

<b>PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ</b>
Cơ quan đăng ký có thẩm quyền: .....
Chúng nhận đã xóa đăng ký biện pháp bảo đảm theo nội dung được kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm .....
....., ngày ..... tháng ..... năm .....
<b>NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN</b> <b>CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ</b> (Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh, đóng dấu)

<sup>68</sup> Người yêu cầu xóa đăng ký theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

## HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Nội dung kê khai phải trung thực, đầy đủ, chính xác.
2. Đối với phần kê khai có lựa chọn thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng được lựa chọn.
3. Thông tin được kê khai, nội dung liên quan trong Phiếu yêu cầu có thể được thể hiện trên nhiều trang. Trường hợp này, các trang phải được đánh số thứ tự và người yêu cầu đăng ký phải ký nháy vào từng trang.

**4. Đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm, đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất<sup>69</sup>**

**4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	<p>Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây:</p> <p>* <i>Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện có bảo đảm đến <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</i></p> <p>* Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến:</p> <p>Người yêu cầu đăng nhập vào Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp <a href="https://dichvucong.dongthap.gov.vn">https://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>, chọn cơ quan có thẩm quyền thực hiện (Văn phòng đăng ký đất đai Tỉnh).</p> <p><i>Người yêu cầu thực hiện ghi các thông tin trong Phiếu yêu cầu đăng ký và chuyển hồ sơ thành file ảnh hoặc pdf để nộp qua hệ thống đăng ký trực tuyến.</i></p> <p>* <i>Nộp hồ sơ qua thư điện tử (Cách thức nộp hồ sơ đăng ký qua thư điện tử đối với quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất chỉ thực hiện trong trường hợp pháp luật về đất đai có quy định và Bộ Tài nguyên và Môi trường triển khai).</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ (trực tuyến; Trực tiếp; qua Thư điện tử hoặc qua BCCI) tại <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận (trực tuyến; Trực tiếp; qua Thư điện tử hoặc qua BCCI) trong ngày làm việc (<i>không để quá 01 (một) giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ</p>

<sup>69</sup> Thay theo Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26/12/2022 của Bộ Tư pháp (Phần in nghiêng là nội dung thay đổi).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	hàng ngày.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ <i>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</i> chuyển đến, phòng chuyên môn Văn phòng đăng ký đất đai Tỉnh xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>a) Trường hợp quy định phải thẩm tra, xác minh</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ (phòng chuyên môn), trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên:</li> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn:</li> <li>+ Lãnh đạo cơ quan:</li> <li>+ Văn thư:</li> </ul> </li> </ol> <p>b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ (phòng chuyên môn), trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên:</li> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn:</li> <li>+ Lãnh đạo cơ quan:</li> <li>+ Văn thư:</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>Trong ngày</b> làm việc trong trường hợp phải thẩm tra, xác minh, <b>03 ngày</b> làm việc trong trường hợp quy định thẩm tra, xác minh</p> <p><b>Trong ngày làm việc</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0,5 giờ</li> <li>7,5 giờ</li> <li>4,5 giờ</li> <li>1,5 giờ</li> <li>01 giờ</li> <li>0,5 giờ</li> </ul> <p><b>03 ngày làm việc</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0,5 ngày</li> <li>2,5 ngày</li> <li>01 ngày</li> <li>0,5 ngày</li> <li>0,5 ngày</li> <li>0,5 ngày</li> </ul>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>- Trả kết quả đăng ký tại <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (địa chỉ: Số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>- Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>+ Thông báo cho Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>+ Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>+ Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có).</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

#### 4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

\* Thành phần hồ sơ:

(I) Hồ sơ đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm (Điều 34 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP)

(1) Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 04a tại Phụ lục (01 bản chính).

(2) Văn bản thông báo xử lý tài sản bảo đảm (01 bản chính).

(3) Trường hợp đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm thì hồ sơ đăng ký là Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 04a tại Phụ lục (01 bản chính).

(II) Tùy từng trường hợp thì nộp thêm:

(i) Trường hợp thực hiện thông qua người đại diện thì văn bản có nội dung về đại diện là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng



*ký, hồ sơ cung cấp thông tin (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu), trừ trường hợp thực hiện việc đăng ký qua tài khoản đăng ký trực tuyến của người đại diện quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (khoản 7 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP, khoản 4 Điều 24 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).*

*(ii) Trường hợp chi nhánh của pháp nhân, chi nhánh hoặc phòng giao dịch của pháp nhân là tổ chức tín dụng (sau đây gọi là chi nhánh của pháp nhân) được pháp nhân giao nhiệm vụ thực hiện chức năng của pháp nhân về yêu cầu đăng ký, về yêu cầu cung cấp thông tin thì văn bản có nội dung về việc pháp nhân giao nhiệm vụ cho chi nhánh thực hiện chức năng của pháp nhân trong yêu cầu đăng ký, yêu cầu cung cấp thông tin là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu) (khoản 8 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).*

*(iii) Trường hợp bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm gồm nhiều người thì phải có đầy đủ chữ ký, con dấu (nếu có) của các chủ thể này, trừ trường hợp có văn bản thể hiện nội dung về việc một, một số bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm có quyền đại diện cho những người còn lại (khoản 4 Điều 12 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).*

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

**4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

**4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Văn phòng đăng ký đất đai Tỉnh.

**4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Văn phòng đăng ký đất đai Tỉnh; Trường hợp thành phần hồ sơ đăng ký có bản gốc hoặc bản chính Giấy chứng nhận thì trả Giấy chứng nhận.

**4.6. Phí, lệ phí:**

- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Phí Đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản bảo đảm: 30.000 đồng/hồ sơ.

- Đối tượng không thu phí: Hộ gia đình, cá nhân khi đăng ký giao dịch bảo đảm vay vốn tại tổ chức tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn quy định tại Điều 4, Điều 9 Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp nông thôn.

**4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phiếu yêu cầu đăng ký, đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 04a ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

#### **4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không**

#### **4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
  - Điều 144, 145, 146, 147, 148, 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;
  - Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;
  - Điều 8, 12, 24, 34 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/01/2023;
  - Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
  - Từ Điều 5, 6, 7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;
  - Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;
  - Điều 7, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020;
  - Điều 5 Thông tư số 202/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí trong lĩnh vực giao dịch bảo đảm, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;
  - Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025);
- Điểm d khoản 2, khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 59/2021/NQ-HĐND, ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021.

**4.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 4.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Văn phòng đăng ký đất đai Tỉnh	Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị có liên quan	

Ghi chú: Thay nơi tiếp nhận hồ sơ, thành phần hồ sơ, Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính, Kết quả thực hiện thủ tục hành chính theo Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26/12/2022 của Bộ Tư pháp.

<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b> <hr/> ....., ngày ..... tháng ..... năm .....  <b>PHIẾU YÊU CẦU ĐĂNG KÝ, ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI, XÓA ĐĂNG KÝ THÔNG BÁO XỬ LÝ TÀI SẢN BẢO ĐẢM LÀ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT</b>  Kính gửi <sup>71</sup> : .....	<b>PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ</b> <b>Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:</b> Quyển số ..... Số thứ tự .....  <b>Người tiếp nhận</b> (Ký và ghi rõ họ, tên)
--	---

<b>PHẦN KÊ KHAI CỦA BÊN NHẬN BẢO ĐẢM</b>
<b>1. Người yêu cầu đăng ký</b> <input type="checkbox"/> Bên nhận bảo đảm <input type="checkbox"/> Chi nhánh của pháp nhân, người đại diện <sup>72</sup> Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân <sup>73</sup> /tên đầy đủ đối với tổ chức <sup>74</sup> : (viết chữ IN HOA) ..... Địa chỉ để cơ quan đăng ký liên hệ khi cần thiết: Họ và tên: ..... Số điện thoại: ..... Fax (nếu có): ..... Thư điện tử (nếu có): .....
<b>2. Hợp đồng bảo đảm:</b> .....; số (nếu có) ..... Thời điểm có hiệu lực <sup>75</sup> : ngày ..... tháng ..... năm .....
<b>3. Bên bảo đảm</b> <sup>76</sup> 3.1. Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân <sup>77</sup> /tên đầy đủ đối với tổ chức <sup>78</sup> : (viết chữ IN HOA) ..... 3.2. Địa chỉ: ..... 3.3. Giấy tờ xác định tư cách pháp lý <sup>79</sup> <input type="checkbox"/> Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh quân đội <input type="checkbox"/> Hộ chiếu <input type="checkbox"/> Thẻ thường trú <input type="checkbox"/> Mã số thuế

<sup>70</sup> Ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ.

<sup>71</sup> Ghi đúng tên cơ quan đăng ký có thẩm quyền. Một Phiếu yêu cầu đăng ký chỉ gửi đến một cơ quan đăng ký.

<sup>72</sup> Trường hợp này, đánh dấu đồng thời ô Chi nhánh của pháp nhân, người đại diện và ô Bên nhận bảo đảm.

<sup>73</sup> Kê khai theo thông tin thể hiện trên Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam; Chứng minh quân đội đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân; Hộ chiếu đối với công dân nước ngoài; Thẻ thường trú đối với người không quốc tịch.

<sup>74</sup> Kê khai theo thông tin thể hiện trên Giấy chứng nhận đăng ký thuế (áp dụng cả trong trường hợp kê khai đối với chi nhánh).

<sup>75</sup> Kê khai ngày công chứng, chứng thực (áp dụng đối với hợp đồng được công chứng, chứng thực); ngày có hiệu lực theo thỏa thuận trong hợp đồng (áp dụng đối với hợp đồng không được công chứng, chứng thực); ngày ký hợp đồng (áp dụng đối với hợp đồng không được công chứng, chứng thực) và các bên không có thỏa thuận về ngày có hiệu lực trong hợp đồng).

<sup>76</sup> Trường hợp gồm nhiều người thì kê khai từng người theo thông tin thể hiện trên Phiếu yêu cầu đăng ký này.

<sup>77</sup> (Xem chú thích 4).

<sup>78</sup> (Xem chú thích 5).

<sup>79</sup> Kê khai thông tin về một trong các loại giấy tờ: Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam; Chứng minh quân đội đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân; Hộ chiếu đối với công dân nước ngoài; Thẻ thường trú đối với người không quốc tịch; Mã số thuế đối với tổ chức.

Số: .....	
Cơ quan cấp: ....., ngày .... tháng .... năm.....	
3.4. Số điện thoại (nếu có):..... Fax (nếu có):..... Thư điện tử (nếu có):.....	
<b>4. Bên nhận bảo đảm<sup>80</sup></b>	
4.1. Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân <sup>81</sup> /tên đầy đủ đối với tổ chức <sup>82</sup> : (viết chữ IN HOA) .....	
4.2. Địa chỉ: .....	
4.3. Giấy tờ xác định tư cách pháp lý <sup>83</sup>	
<input type="checkbox"/> Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh quân đội	
<input type="checkbox"/> Mã số thuế	
Số: .....	
Cơ quan cấp: ....., ngày .... tháng .... năm .....	
4.4. Số điện thoại (nếu có): .....Fax (nếu có): ..... Thư điện tử (nếu có): .....	
<b>5. Tài sản bảo đảm bị xử lý<sup>84</sup></b> ..... .....	
<b>6. Lý do xử lý, thời gian và địa điểm xử lý tài sản bảo đảm</b>	
6.1. Lý do xử lý: .....	
6.2. Thời gian xử lý: .....	
6.3. Địa điểm xử lý: .....	
<b>7. Đăng ký thay đổi thông báo xử lý tài sản bảo đảm</b> <input type="checkbox"/>	
Nội dung yêu cầu đăng ký thay đổi .....	
<b>8. Xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm</b> <input type="checkbox"/>	
<b>9. Giấy tờ kèm theo<sup>85</sup>:</b> .....	
<b>10. Cách thức nhận kết quả đăng ký</b>	<input type="checkbox"/> Nhận trực tiếp tại cơ quan đăng ký
	<input type="checkbox"/> Nhận qua dịch vụ bưu chính (ghi rõ tên và địa chỉ người nhận): .....

<sup>80</sup> (Xem chú thích 7).

<sup>81</sup> Khai theo thông tin thể hiện trên Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam; thể hiện trên Chứng minh quân đội đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân.

<sup>82</sup> (Xem chú thích 5).

<sup>83</sup> Khai thông tin về một trong các loại giấy tờ: Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam; Chứng minh quân đội đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân; Mã số thuế đối với tổ chức.

<sup>84</sup> Khai thông tin về tài sản bảo đảm bị xử lý thuộc trường hợp đăng ký quy định tại Điều 25 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP phù hợp với tài sản bảo đảm được kê khai tại Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 01a và Mẫu số 02a (nếu có đăng ký thay đổi) tại Phụ lục này.

<sup>85</sup> Khai đầy đủ giấy tờ phải có trong hồ sơ đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm quy định tại Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

	<input type="checkbox"/> Cách thức điện tử (nếu pháp luật quy định): ..... <input type="checkbox"/> Cách thức khác (nếu được cơ quan đăng ký đồng ý): .....
<p>Người yêu cầu đăng ký chịu trách nhiệm trước pháp luật về trung thực trong kê khai và về tính chính xác của thông tin được kê khai trong Phiếu yêu cầu này.</p>	

**BÊN NHẬN BẢO ĐẢM  
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**  
Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có),  
đóng dấu (nếu có)

<b>PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ</b>
Cơ quan đăng ký có thẩm quyền: ..... Chúng nhận <sup>86</sup> ..... đã được đăng ký theo nội dung kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm .....  <div style="text-align: right;"> ....., ngày ..... tháng ..... năm .....  <b>NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ</b>  (Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh, đóng dấu) </div>

<sup>86</sup> Cơ quan đăng ký chứng nhận việc đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm hoặc đăng ký thay đổi thông báo xử lý tài sản bảo đảm hoặc xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm tương ứng với yêu cầu đăng ký.

## HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Nội dung kê khai phải trung thực, đầy đủ, chính xác.
2. Đối với phần kê khai có lựa chọn thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng được lựa chọn.
3. Gạch chéo đối với mục không có thông tin kê khai trên Phiếu yêu cầu đăng ký.
4. Thông tin được kê khai, nội dung liên quan trong Phiếu yêu cầu có thể được thể hiện trên nhiều trang. Trường hợp này, các trang phải được đánh số thứ tự và người yêu cầu đăng ký phải ký nháy vào từng trang.

**5. Chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở hoặc từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất<sup>87</sup>**

**5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây:</p> <p>* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện có bảo đảm đến <i>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</i> (địa chỉ: số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>* Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến:</p> <p>Người yêu cầu đăng nhập vào Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp <a href="https://dichvucong.dongthap.gov.vn">https://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>, chọn cơ quan có thẩm quyền thực hiện (Văn phòng đăng ký đất đai Tỉnh).</p> <p>Người yêu cầu thực hiện ghi các thông tin trong Phiếu yêu cầu đăng ký và chuyển hồ sơ thành file ảnh hoặc pdf để nộp qua hệ thống đăng ký trực tuyến.</p> <p>* Nộp hồ sơ qua thư điện tử (Cách thức nộp hồ sơ đăng ký qua thư điện tử đối với quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất chỉ thực hiện trong trường hợp pháp luật về đất đai có quy định và Bộ Tài nguyên và Môi trường triển khai).</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ (trực tuyến; Trực tiếp; qua Thư điện tử hoặc qua BCCI) tại <i>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</i> xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận (trực tuyến; Trực tiếp; qua Thư điện tử hoặc qua BCCI) trong ngày làm việc (<i>không để quá 01 (một) giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường</p>

<sup>87</sup> Thay theo Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26/12/2022 của Bộ Tư pháp (Phần in nghiêng là nội dung thay đổi).



TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ <i>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</i> chuyển đến, phòng chuyên môn Văn phòng đăng ký đất đai Tỉnh xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>a) Trường hợp không thẩm tra, xác minh</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ (phòng chuyên môn), trong đó:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên:</li> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn:</li> <li>+ Lãnh đạo cơ quan:</li> <li>+ Văn thư:</li> </ul> </li> </ol> <p>b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ (phòng chuyên môn), trong đó:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên:</li> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn:</li> <li>+ Lãnh đạo cơ quan:</li> <li>+ Văn thư:</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>Trong ngày</b> làm việc trong trường hợp không thẩm tra, xác minh, <b>03 ngày</b> làm việc trong trường hợp thẩm tra, xác minh</p> <p><b>Trong ngày làm việc</b></p> <p>0,5 giờ</p> <p><b>7,5 giờ</b></p> <p>4,5 giờ</p> <p>1,5 giờ</p> <p>01 giờ</p> <p>0,5 giờ</p> <p><b>03 ngày làm việc</b></p> <p>0,5 ngày</p> <p>2,5 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>- Trả kết quả đăng ký tại <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (địa chỉ: Số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>- Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>+ Thông báo cho Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>+ Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>+ Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có).</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

## 5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

\* Thành phần hồ sơ:

(I) Trường hợp có yêu cầu chuyển tiếp đăng ký quy định tại điểm b khoản 1 và điểm b khoản 2 Điều 26 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP thì hồ sơ chuyển tiếp đăng ký thế chấp bao gồm (khoản 3 Điều 26 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP):

(a) Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 05a tại Phụ lục (01 bản chính);

(b) Văn bản chứng nhận đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở (01 bản chính);

(c) Hợp đồng thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

(d) Hợp đồng thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực) đối với chuyển tiếp

sang thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai, trừ trường hợp hợp đồng thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở đã có nội dung về chuyển tiếp sang thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai.

Hợp đồng thế chấp nhà ở (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực) đối với chuyển tiếp sang thế chấp nhà ở đã được cấp Giấy chứng nhận, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 26 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP;

(đ) Giấy chứng nhận (bản gốc) trong trường hợp chuyển tiếp sang đăng ký thế chấp nhà ở đã được cấp Giấy chứng nhận.

(II) Tùy từng trường hợp thì nộp thêm:

(i) Trường hợp thực hiện thông qua người đại diện thì văn bản có nội dung về đại diện là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu), trừ trường hợp thực hiện việc đăng ký qua tài khoản đăng ký trực tuyến của người đại diện quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (khoản 7 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP, khoản 4 Điều 24 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(ii) Trường hợp chi nhánh của pháp nhân, chi nhánh hoặc phòng giao dịch của pháp nhân là tổ chức tín dụng (sau đây gọi là chi nhánh của pháp nhân) được pháp nhân giao nhiệm vụ thực hiện chức năng của pháp nhân về yêu cầu đăng ký, về yêu cầu cung cấp thông tin thì văn bản có nội dung về việc pháp nhân giao nhiệm vụ cho chi nhánh thực hiện chức năng của pháp nhân trong yêu cầu đăng ký, yêu cầu cung cấp thông tin là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu) (khoản 8 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(iii) Trường hợp được miễn nghĩa vụ nộp phí, thanh toán giá dịch vụ, nghĩa vụ thanh toán khác (quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP) thì người yêu cầu đăng ký có quyền lựa chọn cung cấp một trong giấy tờ, tài liệu sau đây vào trong hồ sơ đăng ký: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng hoặc văn bản khác có thông tin về việc thuộc diện được miễn nghĩa vụ nộp phí đăng ký, thanh toán giá dịch vụ, nghĩa vụ thanh toán khác (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu). Việc nộp giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP chỉ thực hiện một lần trong đăng ký cùng một biện pháp bảo đảm (khoản 3 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(iv) Trường hợp bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm gồm nhiều người thì phải có đầy đủ chữ ký, con dấu (nếu có) của các chủ thể này, trừ trường hợp có văn bản thể hiện nội dung về việc một, một số bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm có quyền đại diện cho những người còn lại (khoản 4 Điều 12 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

**5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** *Cơ quan, tổ chức, cá nhân.*

**5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Văn phòng đăng ký đất đai Tỉnh.

**5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** *Phiếu yêu cầu có chứng nhận của Văn phòng đăng ký đất đai Tỉnh; Trường hợp thành phần hồ sơ đăng ký có bản gốc hoặc bản chính Giấy chứng nhận thì trả Giấy chứng nhận.*

**5.6. Phí, lệ phí:**

- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Phí Đăng ký giao dịch bảo đảm lần đầu: 80.000 đồng/hồ sơ.

- Đối tượng không thu phí: Hộ gia đình, cá nhân khi đăng ký giao dịch bảo đảm vay vốn tại tổ chức tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn quy định tại Điều 4, Điều 9 Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp nông thôn.

**5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *Phiếu yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp (Mẫu số 05a ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).*

**5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Điều 144, 145, 146, 147, 148, 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;

- Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;

- Điều 8, 9, 12, 24, 26 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/01/2023;

- Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật

Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Điều 5, 6, 7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;

- Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;

- Điều 7, 18, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020;

- Điều 5 Thông tư số 202/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí trong lĩnh vực giao dịch bảo đảm, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;

- Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025);

- Điểm d khoản 2, khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 59/2021/NQ-HĐND, ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021.

#### 5.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 5.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Văn phòng đăng ký đất đai Tỉnh	Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị có liên quan	

2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
---	--	--

Ghi chú: Ban hành mới theo Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26/12/2022 của Bộ Tư pháp

<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b>  ....., ngày ..... tháng ..... năm .....  <b>PHIẾU YÊU CẦU CHUYỂN TIẾP</b> <b>ĐĂNG KÝ THẺ CHẤP</b>  Kính gửi <sup>89</sup> : .....	<b>PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ</b> <b>Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:</b> Quyển số ..... Số thứ tự .....  <b>Người tiếp nhận</b> (Ký và ghi rõ họ, tên)

<b>PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU ĐĂNG KÝ</b>
<b>1. Người yêu cầu đăng ký<sup>90</sup></b> <input type="checkbox"/> Bên nhận bảo đảm <input type="checkbox"/> Bên bảo đảm <input type="checkbox"/> Quản tài viên <sup>91</sup> /Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản <input type="checkbox"/> Chi nhánh của pháp nhân, người đại diện <sup>92</sup> Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân <sup>93</sup> /tên đầy đủ đối với tổ chức <sup>94</sup> : (viết chữ IN HOA) ..... Địa chỉ để cơ quan đăng ký liên hệ khi cần thiết: Họ và tên: ..... Số điện thoại: ..... Fax (nếu có): ..... Thư điện tử (nếu có): .....
<b>2. Hợp đồng thế chấp nhà ở/tài sản khác gắn liền với đất<sup>95</sup> (nếu có):</b> ..... Số (nếu có): .....; thời điểm có hiệu lực <sup>96</sup> : ngày ..... tháng ..... năm .....
<b>3. Bên thế chấp<sup>97</sup></b> <b>3.1. Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân/tên đầy đủ đối với tổ chức: (viết chữ IN HOA)</b> ..... <b>3.2. Địa chỉ:</b> ..... <b>3.3. Giấy tờ xác định tư cách pháp lý</b> <input type="checkbox"/> Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh quân đội

<sup>88</sup> Ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ.

<sup>89</sup> Ghi tên cơ quan đăng ký có thẩm quyền. Một Phiếu yêu cầu đăng ký chỉ gửi đến một cơ quan đăng ký.

<sup>90</sup> Trường hợp bảo đảm thực hiện nghĩa vụ liên quan đến tài sản thuộc doanh nghiệp tư nhân thì kê khai người yêu cầu đăng ký theo quy định tại khoản 9 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

<sup>91</sup> Kê khai thêm chức danh, số Chứng chỉ hành nghề, cơ quan cấp và ngày, tháng, năm cấp Chứng chỉ.

<sup>92</sup> Trường hợp này, đánh dấu đồng thời ô Chi nhánh của pháp nhân, người đại diện và ô Bên nhận bảo đảm hoặc ô Bên bảo đảm hoặc ô Bên nhận bảo đảm là pháp nhân thực hiện đăng ký thông qua chi nhánh hoặc của người được đại diện.

<sup>93</sup> Kê khai theo thông tin thể hiện trên Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam, Chứng minh quân đội đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân; Hộ chiếu đối với công dân nước ngoài; Thẻ thường trú đối với người không quốc tịch.

<sup>94</sup> Kê khai theo thông tin thể hiện trên Giấy chứng nhận đăng ký thuế (áp dụng cả trong trường hợp kê khai đối với chi nhánh).

<sup>95</sup> Chỉ kê khai trong trường hợp hồ sơ chuyển tiếp đăng ký thế chấp có hợp đồng này.

<sup>96</sup> Kê khai ngày công chứng, chứng thực (áp dụng đối với hợp đồng được công chứng, chứng thực); ngày có hiệu lực theo thỏa thuận trong hợp đồng (áp dụng đối với hợp đồng không được công chứng, chứng thực và các bên không có thỏa thuận về ngày có hiệu lực trong hợp đồng).

<sup>97</sup> Trường hợp gồm nhiều người thì kê khai từng người theo thông tin thể hiện trên Phiếu yêu cầu đăng ký này. Kê khai thông tin về tên hoặc họ, tên, thông tin về giấy tờ xác định tư cách pháp lý phù hợp với thông tin thể hiện tại Văn bản chứng nhận đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở, từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất.

<input type="checkbox"/> Hộ chiếu <input type="checkbox"/> Mã số thuế Số: ..... Cơ quan cấp: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....	<input type="checkbox"/> Thẻ thường trú Số: ..... Cơ quan cấp: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....
3.4. Số điện thoại (nếu có): ..... Fax (nếu có): ..... Thư điện tử (nếu có): .....	
<b>4. Bên nhận thế chấp<sup>98</sup></b>	
4.1. Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân/tên đầy đủ của tổ chức: (viết chữ IN HOA) .....	
4.2. Địa chỉ: .....	
4.3. Giấy tờ xác định tư cách pháp lý <input type="checkbox"/> Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh quân đội <input type="checkbox"/> Mã số thuế Số: ..... Cơ quan cấp: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....	
4.4. Số điện thoại (nếu có): ..... Fax (nếu có): ..... Thư điện tử (nếu có): .....	
<b>5. Thông tin về biện pháp thế chấp đã được đăng ký tại Trung tâm đăng ký giao dịch, tài sản<sup>99</sup></b>	
<b>5.1. Thế chấp quyền mua tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở</b>	
(i) Hợp đồng mua bán nhà ở/Văn bản chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở: ..... Số (nếu có): .....; thời điểm có hiệu lực <sup>100</sup> : ngày ..... tháng ..... năm .....	
(ii) Các bên tham gia giao kết hợp đồng mua bán nhà ở/chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở: ..... .....	
(iii) Thông tin về nhà ở theo hợp đồng mua bán mà bên thế chấp xác lập quyền mua <sup>101</sup> : .....	
<b>5.2. Thế chấp quyền mua tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất</b>	
(i) Hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất/Văn bản chuyển nhượng hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất: Số (nếu có): .....; thời điểm có hiệu lực <sup>102</sup> : ngày ..... tháng ..... năm .....	
(ii) Các bên tham gia giao kết hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất/chuyển nhượng hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất: ..... .....	

<sup>98</sup> (Xem chú thích 10).

<sup>99</sup> Trường hợp trong cùng một mục thông tin về biện pháp thế chấp đã được đăng ký có nhiều biện pháp thế chấp thì thông tin về từng biện pháp thế chấp kê khai theo thông tin thể hiện trên Phiếu yêu cầu đăng ký này. Thông tin kê khai phù hợp với thông tin thể hiện tại Văn bản chứng nhận đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở, từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất.

<sup>100</sup> Kê khai ngày công chứng, chứng thực (áp dụng đối với hợp đồng, văn bản được công chứng, chứng thực); ngày có hiệu lực theo thỏa thuận trong hợp đồng, văn bản chuyển nhượng hợp đồng (áp dụng đối với hợp đồng, văn bản không được công chứng, chứng thực); ngày ký hợp đồng, văn bản chuyển nhượng hợp đồng (áp dụng đối với hợp đồng, văn bản không được công chứng, chứng thực và các bên không có thỏa thuận về ngày có hiệu lực trong hợp đồng, văn bản).

<sup>101</sup> Chỉ kê khai thông tin về nhà ở trong hợp đồng mua bán mà bên thế chấp xác lập quyền mua phù hợp với yêu cầu chuyển tiếp mà người yêu cầu đăng ký lựa chọn tại Mục 7 và phù hợp với nhà ở được chuyển tiếp đăng ký thế chấp.

<sup>102</sup> (Xem chú thích 13).



(iii) Thông tin về tài sản khác gắn liền với đất theo hợp đồng mua bán mà bên thế chấp xác lập quyền mua<sup>103</sup>:

**6. Hợp đồng thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở, từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất<sup>104</sup>:**

Số (nếu có): .....; thời điểm có hiệu lực<sup>105</sup>: ngày ..... tháng ..... năm .....

Đã đăng ký thế chấp tại thời điểm ..... giờ ..... phút; ngày ..... tháng ..... năm .....

**7. Yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp tại Văn phòng đăng ký đất đai đối với<sup>106</sup>:**

- Nhà ở hình thành trong tương lai.  
 Nhà ở đã được cấp Giấy chứng nhận.  
 Tài sản khác gắn liền với đất hình thành trong tương lai.  
 Tài sản khác gắn liền với đất đã hình thành mà pháp luật không quy định phải đăng ký quyền sở hữu và cũng chưa được đăng ký quyền sở hữu theo yêu cầu.  
 Tài sản khác gắn liền với đất đã được cấp Giấy chứng nhận.

**8. Giấy tờ kèm theo<sup>107</sup>:** .....

**9. Cách thức nhận kết quả đăng ký**

- Nhận trực tiếp tại cơ quan đăng ký  
 Nhận qua dịch vụ bưu chính (ghi rõ tên và địa chỉ người nhận): .....  
 Cách thức điện tử (nếu pháp luật quy định): .....  
 Cách thức khác (nếu được cơ quan đăng ký đồng ý): .....

Người yêu cầu đăng ký chịu trách nhiệm trước pháp luật về trung thực trong kê khai và về tính chính xác của thông tin được kê khai trong Phiếu yêu cầu này.

**BÊN THẾ CHẤP  
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**

Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có),  
đóng dấu (nếu có)

**BÊN NHẬN THẾ CHẤP  
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**

Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có),  
đóng dấu (nếu có)

**QUẢN TÀI VIÊN, DOANH NGHIỆP  
QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN  
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**

Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có), đóng dấu (nếu có)

<sup>103</sup> Chỉ kê khai thông tin về tài sản gắn liền với đất trong hợp đồng mua bán mà bên thế chấp xác lập quyền mua phù hợp với yêu cầu chuyển tiếp mà người yêu cầu đăng ký lựa chọn tại Mục 7 và phù hợp với tài sản khác gắn liền với đất được chuyển tiếp đăng ký thế chấp.

<sup>104</sup> Kê khai thông tin phù hợp với thông tin thể hiện tại Văn bản chứng nhận đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở, từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất.

<sup>105</sup> (Xem chú thích 9).

<sup>106</sup> Có thể lựa chọn một, một số hoặc tất cả các trường hợp phù hợp với phạm vi tài sản có yêu cầu chuyển tiếp đăng ký.

<sup>107</sup> Kê khai đầy đủ giấy tờ phải có trong hồ sơ đăng ký theo quy định của Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

**PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ**

Cơ quan đăng ký có thẩm quyền: .....

Chứng nhận chuyên tiếp đăng ký thể chấp

theo nội dung kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm: ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm .....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN****CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ***(Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh, đóng dấu)*

## HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Nội dung kê khai phải trung thực, đầy đủ, chính xác.
2. Đối với phần kê khai có lựa chọn thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng được lựa chọn.
3. Gạch chéo đối với mục không có thông tin kê khai trên Phiếu yêu cầu.
4. Thông tin được kê khai, nội dung liên quan trong Phiếu yêu cầu có thể được thể hiện trên nhiều trang. Trường hợp này, các trang phải được đánh số thứ tự và người yêu cầu đăng ký phải ký nháy vào từng trang.
5. Đối với nội dung tại điểm 5.1 (iii) thể hiện trên Phiếu yêu cầu, kê khai:
  - Nhà ở riêng lẻ: Loại nhà (nhà biệt thự/nhà liền kề/nhà ở riêng lẻ khác), địa chỉ nhà;
  - Tòa nhà chung cư: Tên của tòa nhà, tổng số căn hộ, địa chỉ tòa nhà;
  - Căn hộ chung cư: Số của căn hộ, tầng số của căn hộ, địa chỉ tòa nhà chung cư có căn hộ;
 Đối với nội dung tại điểm 5.2 (iii), thể hiện trên Phiếu yêu cầu, kê khai:
  - Công trình xây dựng không phải là nhà ở: Loại công trình, tên hạng mục công trình, địa chỉ công trình;
  - Rừng sản xuất là rừng trồng, cây lâu năm: Loại cây rừng, loại cây lâu năm, địa chỉ nơi có cây rừng, cây lâu năm;
  - Công trình xây dựng là khách sạn, căn hộ - khách sạn, văn phòng lưu trú, biệt thự du lịch nghỉ dưỡng, căn hộ du lịch nghỉ dưỡng, nhà nghỉ du lịch và công trình khác (công trình phục vụ mục đích lưu trú, du lịch) trên đất thương mại, dịch vụ: Kê khai trong trường hợp pháp luật về đất đai, pháp luật khác liên quan có quy định và tại mục tương ứng trong kê khai nhà ở, tòa nhà chung cư, căn hộ chung cư, công trình xây dựng khác.

#### IV. LĨNH VỰC QUỐC TỊCH

##### 1. Thủ tục cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam ở trong nước

##### 1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	<p>1. Nộp trực tiếp qua <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>3. <i>Hoặc qua Cổng Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn), Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn)</i></p>	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 ngày làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b>, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p><b>a) Trường hợp có giấy tờ chứng minh có quốc tịch Việt Nam</b></p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</p>	<p><b>20 ngày</b> nếu có đủ cơ sở xác định quốc tịch Việt Nam, <b>55 ngày</b> nếu chưa đủ cơ sở xác định quốc tịch Việt Nam</p> <p><b>20 ngày</b>, trong đó: 01 ngày</p>

		<p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo đơn vị</i></li> <li>+ <i>Văn thư</i></li> </ul> <p>2. Bộ Tư pháp</p> <p><b>b) Trường hợp không có giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam</b></p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo Sở</i></li> <li>+ <i>Văn thư</i></li> </ul> <p>3. Công an Tỉnh</p> <p>4. Bộ Tư pháp</p>	<p>09 ngày 04 ngày</p> <p>02 ngày</p> <p>02 ngày 01 ngày</p> <p>10 ngày</p> <p><b>55 ngày</b> , trong đó:</p> <p>01 ngày</p> <p>09 ngày</p> <p>04 ngày</p> <p>02 ngày</p> <p>02 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>35 ngày</p> <p>10 ngày</p>
--	--	--	---

<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>
---------------	--	--	--

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Trường hợp có giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam:

+ Tờ khai đề nghị cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam (Mẫu TP/QT-2020-TKXNCQTVN) kèm 02 ảnh 4x6 chụp chưa quá 6 tháng ;

+ Bản sao giấy tờ về nhân thân của người đó như Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân, giấy tờ cư trú, thẻ tạm trú, giấy thông hành, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hoặc giấy tờ xác nhận về nhân thân có dán ảnh do cơ quan có thẩm quyền cấp.

+ Bản sao giấy tờ có giá trị chứng minh quốc tịch Việt Nam theo quy định tại Điều 11 Luật Quốc tịch Việt Nam (Giấy khai sinh; trường hợp Giấy khai sinh không thể hiện rõ quốc tịch Việt Nam thì phải kèm theo giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam của cha mẹ; Giấy chứng minh nhân dân; Hộ chiếu Việt Nam; Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam, Quyết định cho trở lại quốc tịch Việt Nam, Quyết định công nhận việc nuôi con nuôi đối với trẻ em là người nước ngoài, Quyết định cho người nước ngoài nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi) hoặc giấy tờ tương tự do chính quyền cũ trước đây cấp, kể cả Giấy khai sinh trong đó không có mục quốc tịch hoặc mục quốc tịch bỏ trống nhưng trên đó ghi họ tên Việt Nam của người yêu cầu và cha, mẹ của người đó;

- Trường hợp không có giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam, nhưng có giấy tờ làm cơ sở để xác định có quốc tịch Việt Nam theo quy định tại khoản 2 Điều 28 Nghị định số 16/2020/NĐ-CP:

+ Tờ khai đề nghị cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam (Mẫu TP/QT-2020-TKXNCQTVN) kèm 02 ảnh 4x6 chụp chưa quá 6 tháng;

+ Bản sao giấy tờ về nhân thân của người đó như Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân, giấy tờ cư trú, thẻ tạm trú, giấy thông hành, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hoặc giấy tờ xác nhận về nhân thân có dán ảnh do cơ quan có thẩm quyền cấp.

+ Bản khai lý lịch kèm theo một trong các giấy tờ để làm cơ sở xác minh về quốc tịch, gồm: bản sao giấy tờ về quốc tịch, hộ tịch, hộ khẩu, căn cước hoặc giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho công dân Việt Nam qua các thời kỳ từ năm 1945 đến trước ngày 01 tháng 7 năm 2009, trong đó có ghi quốc tịch Việt Nam hoặc thông tin liên quan đến quốc tịch, công dân Việt Nam; bản sao giấy tờ về quốc tịch, hộ tịch, hộ khẩu, căn cước hoặc giấy tờ khác do chế độ cũ ở miền Nam Việt Nam cấp trước ngày 30 tháng 4 năm 1975 hoặc giấy tờ do chính quyền cũ ở Hà Nội cấp từ năm 1911 đến năm 1956, trong đó có ghi quốc tịch Việt Nam hoặc thông tin liên quan đến quốc tịch, công dân Việt Nam.

- Trường hợp pháp luật quy định giấy tờ phải nộp là bản sao thì người yêu cầu giải quyết các việc về quốc tịch có thể nộp giấy tờ là bản chụp từ bản chính, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc. Nếu nộp bản chụp từ bản chính thì phải có bản chính để đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản sao với bản chính và ký xác nhận đã đối chiếu.

Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu chính thì bản sao giấy tờ phải được chứng thực từ bản chính hoặc được cấp từ sổ gốc; Đơn, Tờ khai, Bản khai lý lịch phải được chứng thực chữ ký theo quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam.

**1.6. Phí, lệ phí:** 100.000 đồng/ trường hợp

Miễn phí đối với: người di cư từ Lào được phép cư trú xin xác nhận có quốc tịch Việt Nam theo quy định của điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên; kiều bào Việt Nam tại các nước láng giềng có chung đường biên giới đất liền với Việt Nam, có hoàn cảnh kinh tế khó khăn, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đề nghị cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam (Mẫu TP/QT-2020-TKXNCQTVN).

**1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008, sửa đổi, bổ sung năm 2014;
- Điều 30, 31 Nghị định số 16/2020/NĐ-CP ngày 03/02/2020 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam;
- Điều 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Thông tư số 02/2020/TT-BTP ngày 08/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu sổ quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch;
- Điều 4, Khoản 2 Điều 5 Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.

**1.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 1.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Bổ trợ Tư pháp	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả	



Ảnh 4 x 6  
(chụp không  
quá 6 tháng)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

....., ngày .....tháng.....năm.....

**TỜ KHAI**  
**ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY XÁC NHẬN CÓ QUỐC TỊCH VIỆT NAM**

*Kính gửi (1):* .....

Họ, chữ đệm, tên (2): .....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nơi sinh (3): .....

Nơi đăng ký khai sinh (4): .....

Nơi cư trú:.....

.....

Ngày, tháng, năm xuất cảnh (nếu có) (5): .../...../.....

Nơi cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có) (5):.....

.....

Quốc tịch (6):.....

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (7):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Giấy tờ chứng minh có quốc tịch Việt Nam hoặc giấy tờ để phục vụ việc xác minh về quốc tịch kèm theo:

1,.....

2,.....

3,.....

4,.....

5,.....

Đề nghị .....(1) cấp cho tôi Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam.

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình./.

**Người khai**

(Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**Chú thích:**

- (1) Tên cơ quan thụ lý hồ sơ.
- (2) Ghi bằng chữ in hoa có dấu (theo Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế).
- (3) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (4) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo 03 cấp hành chính (nếu ĐKKKS tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKKS tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (5) Trường hợp xuất cảnh nhiều lần thì ghi ngày, tháng, năm xuất cảnh và địa chỉ cư trú trước khi xuất cảnh của lần xuất cảnh gần nhất.
- (6) Trường hợp đang có quốc tịch nước ngoài thì ghi chính xác tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a; trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch.
- (7) Ghi rõ tên của giấy tờ. Ví dụ: Hộ chiếu.

.....  
 ..... (1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số:...../XNCQTVN

Ảnh 4 x 6  
 (chụp không  
 quá 6 tháng)

....., ngày .....tháng.....năm.....

**GIẤY XÁC NHẬN CÓ QUỐC TỊCH VIỆT NAM**

..... (2)

Căn cứ Nghị định số 16/2020/NĐ-CP ngày 03/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam;

Xét đề nghị của ông/bà (3): .....  
 ..... về việc xác nhận có quốc tịch Việt Nam cho (4).....

**XÁC NHẬN:**

Họ, chữ đệm, tên (4): .....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Nơi sinh (5):.....

Quốc tịch (6):.....

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (7):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cư trú:.....

**Có quốc tịch Việt Nam.**

Giấy này có giá trị sử dụng 06 tháng kể từ ngày được cấp./.

**NGƯỜI KÝ GIẤY XÁC NHẬN**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ và đóng dấu)

**Chú thích:**

- (1) Ghi tên cơ quan cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam: nếu là Sở Tư pháp thì ghi tên Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố và Sở Tư pháp (Ví dụ: UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI– dòng trên – SỞ TƯ PHÁP – dòng dưới); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi tên Cơ quan đại diện và tên nước trụ sở Cơ quan đại diện (Ví dụ: ĐẠI SỨ QUÁN VIỆT NAM TẠI HOA KỲ).
- (2) Ghi tên cơ quan cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam. Ví dụ: Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.
- (3) Nếu là nam thì gạch chéo (bà), nữ thì gạch chéo ông và ghi họ, chữ đệm, tên (bằng chữ in hoa, có dấu) của công chức được giao nhiệm vụ tham mưu giải quyết hồ sơ.
- (4) Ghi họ, chữ đệm, tên (bằng chữ in hoa, có dấu) của người được cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam theo Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế.
- (3)+(4) Ví dụ: Xét đề nghị của ông Nguyễn Hà, công chức làm công tác quốc tịch của Sở Tư pháp, về việc cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam cho Nguyễn Thị Hoa.
- (5) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (6) Trường hợp đang có quốc tịch nước ngoài thì ghi chính xác tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a; trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch.
- (7) Ghi rõ tên của giấy tờ. Ví dụ: Hộ chiếu

## 2. Thủ tục nhập quốc tịch Việt Nam

### 2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	<p>1. Nộp trực tiếp qua <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. <i>Hoặc qua Cổng Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn), Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong dongthap.gov.vn).</i></p>	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 ngày làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b>, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p><i>a) Sở Tư pháp</i></p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p>	<p>115 ngày, trong đó:</p> <p><b>15 ngày</b>, trong đó</p> <p>01 ngày</p> <p>14 ngày</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo Sở</i></li> <li>+ <i>Văn thư</i></li> <li>b) <i>Công an cấp tỉnh</i></li> <li>c) <i>Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh</i></li> <li>d) <i>Bộ Tư pháp</i></li> <li>e) <i>Chủ tịch nước</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>07 ngày</i></li> <li><i>03 ngày</i></li> <li><i>03 ngày</i></li> <li><i>01 ngày</i></li> <li><i>30 ngày</i></li> <li><i>10 ngày</i></li> <li><i>30 ngày</i></li> <li><i>30 ngày</i></li> </ul>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam;

- Bản sao Giấy khai sinh, Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác có giá trị thay thế. Giấy tờ khác có giá trị thay thế Giấy khai sinh, Hộ chiếu đối với người không quốc tịch xin nhập quốc tịch Việt Nam là giấy tờ có thông tin về họ tên, ngày tháng năm sinh, có dán ảnh của người đó và đóng dấu của cơ quan có thẩm quyền hoặc giấy thông hành, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế;

- Bản khai lý lịch;

- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với thời gian người xin nhập quốc tịch Việt Nam cư trú ở Việt Nam, Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp đối với thời gian người xin nhập quốc tịch Việt Nam cư trú ở nước ngoài. Phiếu lý lịch tư pháp phải là phiếu được cấp không quá 90 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ;

- Giấy tờ chứng minh trình độ Tiếng Việt (bản sao văn bằng, chứng chỉ để chứng minh người đó đã học bằng tiếng Việt tại Việt Nam như bản sao bằng tiến sĩ, bằng thạc sĩ, bằng cử nhân hoặc bằng tốt nghiệp đại học, bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp (bao gồm bằng tốt nghiệp trung học chuyên nghiệp hoặc trung cấp chuyên nghiệp); bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc trung học cơ sở của Việt Nam; bản sao chứng chỉ tiếng Việt theo khung năng lực tiếng Việt dùng cho người nước ngoài do cơ sở giáo dục của Việt Nam cấp theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trong trường hợp người xin nhập quốc tịch Việt Nam không có giấy tờ chứng minh trình độ tiếng Việt thì Sở Tư pháp tổ chức kiểm tra, phỏng vấn về khả năng nghe, nói, đọc viết tiếng Việt của người đó bảo đảm đáp ứng quy định tại khoản 1 Điều 7 của Nghị định số 16/2020/NĐ-CP. Thành phần tham gia phỏng vấn có đại diện của Sở Tư pháp và Sở Giáo dục đào tạo. Kết quả kiểm tra, phỏng vấn phải được lập thành văn bản. Những người trực tiếp kiểm tra, phỏng vấn chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra, phỏng vấn và ý kiến đề xuất của mình;

- Giấy tờ chứng minh về chỗ ở, thời gian thường trú ở Việt Nam (Bản sao Thẻ thường trú);

- Giấy tờ chứng minh bảo đảm cuộc sống ở Việt Nam (gồm một trong các giấy tờ sau: giấy tờ chứng minh quyền sở hữu tài sản; giấy tờ do cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc xác nhận về mức lương hoặc thu nhập; giấy tờ bảo lãnh của tổ chức, cá nhân tại Việt Nam; giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú về tình trạng nhà ở, công việc, thu nhập của người xin nhập quốc tịch Việt Nam).

- Bản sao Giấy khai sinh của người con chưa thành niên cùng nhập quốc tịch Việt Nam theo cha mẹ hoặc giấy tờ hợp lệ

khác chứng minh quan hệ cha con, mẹ con. Trường hợp chỉ người cha hoặc người mẹ nhập quốc tịch Việt Nam mà con chưa thành niên sinh sống cùng người đó nhập quốc tịch Việt Nam theo cha hoặc mẹ thì phải nộp văn bản thỏa thuận có đủ chữ ký của cha mẹ về việc xin nhập quốc tịch Việt Nam cho con. Văn bản thỏa thuận không phải chứng thực chữ ký; người đứng đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam cho con phải chịu trách nhiệm về tính chính xác chữ ký của người kia.

Trường hợp cha, mẹ đã chết, bị mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự thì văn bản thỏa thuận được thay thế bằng giấy tờ chứng minh cha, mẹ đã chết, bị mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự;

- Những người được miễn một số điều kiện nhập quốc tịch Việt Nam thì được miễn các giấy tờ tương ứng với điều kiện được miễn, nhưng phải nộp một số giấy tờ sau để chứng minh điều kiện được miễn, cụ thể là:

+ Người có vợ hoặc chồng là công dân Việt Nam thì phải nộp bản sao Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân;

+ Nếu có cha, mẹ, con là công dân Việt Nam thì nộp bản sao Giấy khai sinh hoặc giấy tờ hợp lệ khác chứng minh quan hệ cha, mẹ, con;

+ Người có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam phải là người được tặng thưởng Huân chương, Huy chương, danh hiệu cao quý khác của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam xác nhận về công lao đặc biệt đó trên cơ sở hồ sơ, ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan và quy định của pháp luật chuyên ngành.

+ Người mà việc nhập quốc tịch Việt Nam của họ có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam: (phải là người có tài năng thực sự vượt trội trong lĩnh vực khoa học, kinh tế, văn hóa, xã hội, nghệ thuật, thể thao, y tế, giáo dục, đã dành được giải thưởng quốc tế, huân chương, huy chương hoặc được cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc chứng nhận và cơ quan quản lý nhà nước cấp bộ xác nhận về tài năng và có cơ sở cho thấy việc người được nhập quốc tịch Việt Nam sẽ đóng góp tích cực, lâu dài cho sự phát triển lĩnh vực nói trên của Việt Nam sau khi được nhập quốc tịch Việt Nam).

- Người xin nhập quốc tịch Việt Nam đồng thời xin giữ quốc tịch nước ngoài phải có giấy tờ chứng minh:

+ Đủ điều kiện nhập quốc tịch Việt Nam quy định của Luật Quốc tịch Việt Nam;



+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam hoặc nước ngoài cấp để chứng minh: có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam và việc nhập quốc tịch đồng thời giữ quốc tịch nước ngoài là có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam hoặc nước ngoài cấp để chứng minh: Việc xin giữ quốc tịch nước ngoài của người đó khi nhập quốc tịch Việt Nam là phù hợp với pháp luật của nước ngoài đó. Việc thôi quốc tịch nước ngoài dẫn đến quyền lợi của người đó ở nước có quốc tịch bị ảnh hưởng.;

+ Bản cam kết của người đó về nội dung: Không sử dụng quốc tịch nước ngoài để gây phương hại đến quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức và cá nhân; xâm hại an ninh, lợi ích quốc gia, trật tự, an toàn xã hội của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Giấy tờ có trong hồ sơ xin nhập quốc tịch Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam hoặc điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- Giấy tờ bằng tiếng nước ngoài có trong hồ sơ xin nhập quốc tịch Việt Nam phải được dịch sang tiếng Việt; bản dịch phải được công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Trường hợp pháp luật quy định giấy tờ phải nộp là bản sao thì người yêu cầu giải quyết các việc về quốc tịch có thể nộp giấy tờ là bản chụp từ bản chính, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc. Nếu nộp bản chụp từ bản chính thì phải có bản chính để đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản sao với bản chính và ký xác nhận đã đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ

**2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp.

**2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép nhập quốc tịch Việt Nam của Chủ tịch nước.

**2.6. Phí, lệ phí:** 3.000.000 đồng/trường hợp.

Miễn lệ phí đối với những trường hợp sau:

+ Người có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ tổ quốc Việt Nam (phải là người được tặng thưởng Huân chương, Huy chương, danh hiệu cao quý khác của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam xác nhận về công lao đặc biệt đó).

+ Người không quốc tịch có hoàn cảnh kinh tế khó khăn, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

### **2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam (Mẫu TP/QT-2020-ĐXNQT.1).

- Đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam (*Dùng cho người giám hộ/người đại diện theo pháp luật làm Đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam cho người được giám hộ/được đại diện*) (Mẫu TP/QT-2020-ĐXNQT.2).

- Bản khai lý lịch (Mẫu TP/QT- 2020 - BKLL)

### **2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Công dân nước ngoài và người không quốc tịch đang thường trú ở Việt Nam có đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam thì có thể được nhập quốc tịch Việt Nam, nếu có đủ các điều kiện sau đây:

+ Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật Việt Nam;

+ Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật Việt Nam; tôn trọng truyền thống, phong tục, tập quán của dân tộc Việt Nam;

+ Biết tiếng Việt đủ để hoà nhập vào cộng đồng Việt Nam;

+ Đã thường trú ở Việt Nam từ 5 năm trở lên tính đến thời điểm xin nhập quốc tịch Việt Nam;

+ Có khả năng bảo đảm cuộc sống tại Việt Nam.

- Người xin nhập quốc tịch Việt Nam, nếu thuộc một trong những trường hợp: là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ của công dân Việt Nam; có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam (phải là người được tặng thưởng Huân chương, Huy chương, danh hiệu cao quý khác của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam xác nhận về công lao đặc biệt đó trên cơ sở hồ sơ, ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan và quy định của pháp luật chuyên ngành); có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (phải là người có tài năng thực sự vượt trội

trong lĩnh vực khoa học, kinh tế, văn hóa, xã hội, nghệ thuật, thể thao, y tế, giáo dục, đã dành được giải thưởng quốc tế, huân chương, huy chương hoặc được cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc chứng nhận và cơ quan quản lý nhà nước cấp bộ xác nhận về tài năng và có cơ sở cho thấy việc người được nhập quốc tịch Việt Nam sẽ đóng góp tích cực, lâu dài cho sự phát triển lĩnh vực nói trên của Việt Nam sau khi được nhập quốc tịch Việt Nam), có thể được nhập quốc tịch Việt Nam mà không phải có các điều kiện sau đây:

- + Biết tiếng Việt đủ để hoà nhập vào cộng đồng Việt Nam;
- + Đã thường trú ở Việt Nam từ 5 năm trở lên tính từ ngày được cấp Thẻ thường trú;
- + Có khả năng bảo đảm cuộc sống tại Việt Nam.
- Người được nhập quốc tịch Việt Nam thì phải thôi quốc tịch nước ngoài, trừ những người:
  - \* Là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ của công dân Việt Nam;
  - \* Có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam;
  - \* Có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây thì được coi là trường hợp đặc biệt quy định tại khoản 3 Điều 19 Luật Quốc tịch Việt Nam và được trình Chủ tịch nước xem xét việc cho nhập quốc tịch Việt Nam mà không phải thôi quốc tịch nước ngoài:

- + Có đủ điều kiện nhập quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch Việt Nam;
- + Có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ tổ quốc Việt Nam và việc nhập quốc tịch đồng thời giữ quốc tịch nước ngoài là có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;
- + Việc xin giữ quốc tịch nước ngoài của người đó khi nhập quốc tịch Việt Nam là phù hợp với pháp luật của nước ngoài đó;
- + Việc thôi quốc tịch nước ngoài dẫn đến quyền lợi của người đó ở nước ngoài bị ảnh hưởng;
- + Không sử dụng quốc tịch nước ngoài để gây phương hại đến quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức và cá nhân; xâm hại an ninh, lợi ích quốc gia, trật tự, an toàn xã hội của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
- Người xin nhập quốc tịch Việt Nam phải có tên gọi Việt Nam. Tên gọi này do người xin nhập quốc tịch Việt Nam lựa

chọn và được ghi rõ trong Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam.

- Người xin nhập quốc tịch Việt Nam không được nhập quốc tịch Việt Nam, nếu việc đó làm phương hại đến lợi ích quốc gia của Việt Nam.

### **2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 19, 20, 21, 22 Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008, sửa đổi, bổ sung năm 2014;
- Điều 7, 8, 9, 10, 11, 12 Nghị định số 16/2020/NĐ-CP ngày 03/02/2020 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam;
- Điều 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Thông tư số 02/2020/TT-BTP ngày 08/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu sổ quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch;
- Điều 4, 5 Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.

### **2.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 2.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Bồi trợ Tư pháp	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả	

Ghi chú: Thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ

Ảnh 4 x 6  
(chụp không  
quá 6 tháng)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN NHẬP QUỐC TỊCH VIỆT NAM**

**Kính gửi: Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam**

Họ, chữ đệm, tên (1):.....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nơi sinh (2): .....

Nơi đăng ký khai sinh (3): .....

Quốc tịch hiện nay (4): .....

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (5):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Ngày, tháng, năm nhập cảnh vào Việt Nam (nếu có): ...../...../.....

Nơi cư trú: .....

.....

Thẻ thường trú số:.....do:.....

....., cấp..... ngày.....tháng.....năm....., cấp lần thứ:.....

Sau khi tìm hiểu các quy định của pháp luật Việt Nam về quốc tịch, tôi tự nguyện làm Đơn này kính xin Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam cho phép tôi được nhập quốc tịch Việt Nam.

Mục đích xin nhập quốc tịch Việt Nam:

.....

.....

.....

Việc xin nhập quốc tịch Việt Nam thuộc diện được miễn một số điều kiện quy định tại các điểm c, d và đ khoản 1 Điều 19 Luật quốc tịch Việt Nam (6):

- Là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ của công dân Việt Nam.



- Có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam.

- Có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Nếu được nhập quốc tịch Việt Nam tôi xin lấy tên gọi Việt Nam là: .....

Nếu được nhập quốc tịch Việt Nam, tôi xin cam đoan trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của công dân Việt Nam theo quy định của Hiến pháp và pháp luật Việt Nam.

Tôi cũng xin nhập quốc tịch Việt Nam cho con chưa thành niên sinh sống cùng tôi có tên dưới đây (nếu có) (7):

**Con thứ nhất:**

Họ, chữ đệm, tên (1): .....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nơi sinh (2): .....

Nơi đăng ký khai sinh (3): .....

Quốc tịch hiện nay (4): .....

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (5):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Ngày, tháng, năm nhập cảnh vào Việt Nam (nếu có): .....

Nơi cư trú: .....

Thẻ thường trú số:.....do:.....

....., cấp..... ngày.....tháng.....năm....., cấp lần thứ:.....

Nếu được nhập quốc tịch Việt Nam xin lấy tên gọi Việt Nam là: .....

**Con thứ hai:**

Họ, chữ đệm, tên (1): .....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nơi sinh (2): .....

Nơi đăng ký khai sinh (3): .....

Quốc tịch hiện nay (4): .....

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (5):.....số:.....  
do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....  
Ngày, tháng, năm nhập cảnh vào Việt Nam (nếu có): .....

Nơi cư trú: .....

Thẻ thường trú số:.....do:.....  
....., cấp..... ngày.....tháng.....năm....., cấp lần thứ:.....

Nếu được nhập quốc tịch Việt Nam xin lấy tên gọi Việt Nam là: .....

Liên quan đến quốc tịch nước ngoài hiện có (8):

<p>Tôi xin cam kết sẽ làm thủ tục thôi quốc tịch hiện nay của mình và của con chưa thành niên nêu trên (nếu có)</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Tôi tự xét thấy mình thuộc trường hợp đặc biệt để xin giữ quốc tịch nước ngoài:</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
	<p>Tôi xin đề nghị Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam xem xét, cho phép tôi được nhập quốc tịch Việt Nam và được giữ quốc tịch hiện nay. Tôi xin cam kết việc giữ quốc tịch hiện nay không làm cản trở đến việc hưởng quyền và thực hiện nghĩa vụ của công dân Việt Nam đối với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.</p> <p>Lý do xin giữ quốc tịch hiện nay:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai trong Đơn.

**Giấy tờ kèm theo:**

- .....

- .....

- .....

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**Người làm đơn**  
(Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**Chú thích:**

- (1) Ghi bằng chữ in hoa có dấu (theo Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế).
- (2) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (3) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo ba cấp hành chính (nếu ĐKKKS tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKKS tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (4) Trường hợp đang có quốc tịch nước ngoài thì ghi chính xác tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a; trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch. Đối với người không quốc tịch thì ghi rõ “không quốc tịch”.
- (5) Ghi rõ tên, số của giấy tờ. Ví dụ: Hộ chiếu số C25789
- (6) Đánh dấu “X” vào ô tương ứng với điều kiện được miễn.
- (7) Trường hợp xin nhập quốc tịch Việt Nam cho con chưa thành niên sinh sống cùng thì ghi đầy đủ thông tin của từng người con.
- (8) Đánh dấu “X” vào 1 trong 2 lựa chọn, nếu người xin nhập quốc tịch Việt Nam đang có quốc tịch nước ngoài.



Ảnh 4 x 6  
(chụp không  
quá 6 tháng)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN NHẬP QUỐC TỊCH VIỆT NAM**  
**(Dùng cho người giám hộ/đại diện theo pháp luật làm Đơn xin nhập quốc tịch Việt Nam cho người được giám hộ/người được đại diện)**

**Kính gửi: Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam**

**Người giám hộ/người đại diện theo pháp luật:**

Họ, chữ đệm, tên (1): .....Giới tính:.....

Nơi sinh (2): .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch hiện nay (3): .....

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (4):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cư trú: .....

.....

Quan hệ giữa người giám hộ/người đại diện theo pháp luật và người được giám hộ/được đại diện:.....

Sau khi tìm hiểu các quy định của pháp luật Việt Nam về quốc tịch, tôi tự nguyện làm Đơn này kính xin Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam cho phép người được giám hộ/người được đại diện có tên sau đây được nhập quốc tịch Việt Nam.

**Người xin nhập quốc tịch Việt Nam:**

Họ, chữ đệm, tên (1): ..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh (2): .....

Nơi đăng ký khai sinh (5): .....

Quốc tịch hiện nay (3): .....

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (4):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Ngày, tháng, năm nhập cảnh vào Việt Nam (nếu có): ...../...../.....

Nơi cư trú: .....

Thẻ thường trú số:.....do:.....

....., cấp..... ngày.....tháng.....năm....., cấp lần thứ:.....

Mục đích xin nhập quốc tịch Việt Nam:.....

Việc xin nhập quốc tịch Việt Nam thuộc diện được miễn một số điều kiện quy định tại các điểm c, d và đ khoản 1 Điều 19 Luật quốc tịch Việt Nam (6):

- Là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ của công dân Việt Nam.

- Có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam.

- Có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Nếu được nhập quốc tịch Việt Nam xin lấy tên gọi Việt Nam là: .....

Về quốc tịch hiện nay (7):

<p>Tôi xin cam kết sẽ làm thủ tục thôi quốc tịch hiện nay của người được giám hộ/người được đại diện (nếu có)</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Tôi tự xét thấy .....(8) thuộc trường hợp đặc biệt để xin giữ quốc tịch nước ngoài:</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
---	--

	<p>Tôi xin đề nghị Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam xem xét, cho phép.....  .....(8) được nhập quốc tịch Việt Nam mà vẫn giữ quốc tịch hiện nay. Tôi xin cam kết việc giữ quốc tịch hiện nay của .....(8) không làm cản trở đến việc hưởng quyền và thực hiện nghĩa vụ của công dân Việt Nam đối với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.  Lý do xin giữ quốc tịch hiện nay:  .....  .....  .....  .....  .....</p>
--	---

Xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai trong Đơn./.

**Giấy tờ kèm theo:**

- .....  
- .....  
- .....

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**Người làm đơn**

(Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**Chú thích:**

- (1) Ghi bằng chữ in hoa có dấu (theo Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế).
- (2) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (3) Trường hợp đang có quốc tịch nước ngoài thì ghi chính xác tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a; trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch. Đối với người không quốc tịch thì ghi rõ “không quốc tịch”.
- (4) Ghi rõ tên của giấy tờ. Ví dụ: Hộ chiếu.
- (5) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo 03 cấp hành chính (nếu ĐKKK tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKK tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (6) Đánh dấu “X” vào ô tương ứng với điều kiện được miễn.
- (7) Đánh dấu “X” vào 1 trong 2 lựa chọn, nếu người xin nhập quốc tịch Việt Nam đang có quốc tịch nước ngoài.
- (8) Ghi họ, chữ đệm, tên của người xin nhập quốc tịch Việt Nam.

Ảnh 4 x 6  
(chụp không  
quá 6 tháng)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**BẢN KHAI LÝ LỊCH**  
**(Dùng cho trường hợp giải quyết các việc về quốc tịch)**

Họ, chữ đệm, tên (1): .....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh (2): .....

Nơi đăng ký khai sinh (3): .....

Quốc tịch (4): .....

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế:.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cư trú: .....

.....

Ngày, tháng, năm xuất cảnh (nếu có) (5): ...../...../.....

Nơi cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có) (5): .....

.....

Nghề nghiệp: .....

Nơi làm việc: .....

**TÓM TẮT VỀ BẢN THÂN**

(ghi rõ thông tin từ trước tới nay, sinh sống, làm gì, ở đâu?)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**TÓM TẮT VỀ NGƯỜI THÂN THÍCH**

**Người cha:**

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú: .....

.....

**Người mẹ:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú: .....

.....

**Vợ/chồng:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú: .....

.....

**Con thứ nhất:**

Họ, chữ đệm, tên:.....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....  
 Quốc tịch:.....  
 Địa chỉ cư trú: .....

**Con thứ hai:**

Họ, chữ đệm, tên:.....Giới tính:.....  
 Ngày, tháng, năm sinh:.....  
 Quốc tịch:.....  
 Địa chỉ cư trú: .....

**Anh/chị/em ruột thứ nhất:**

Họ, chữ đệm, tên: ..... Giới tính:.....  
 Ngày, tháng, năm sinh:.....  
 Quốc tịch:.....  
 Địa chỉ cư trú: .....

**Anh/chị/em thứ hai:**

Họ, chữ đệm, tên: ..... Giới tính:.....  
 Ngày, tháng, năm sinh:.....  
 Quốc tịch:.....  
 Địa chỉ cư trú: .....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình.

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**Người làm đơn**  
 (Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**Chú thích:**

- (1) Ghi bằng chữ in hoa có dấu (theo Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế).
- (2) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (3) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo ba cấp hành chính (nếu ĐKKKS tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKKS tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (4) Trường hợp đang có quốc tịch nước ngoài thì ghi chính xác tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a. Trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch.
- (5) Trường hợp xuất cảnh nhiều lần thì ghi ngày, tháng, năm xuất cảnh và địa chỉ cư trú trước khi xuất cảnh của lần xuất cảnh gần nhất.

### 3. Thủ tục Trở lại quốc tịch Việt Nam ở trong nước

#### 3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nộp trực tiếp qua <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</li> <li>Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>Hoặc qua <b>Cổng Dịch vụ công quốc gia</b> (<i>dichvucong.gov.vn</i>), <b>Cổng dịch vụ công Tỉnh</b> (<i>dichvucong.dongthap.gov.vn</i>)</li> </ol>	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</li> <li>Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu chính thì người thụ lý hồ sơ gửi phiếu thụ lý cho người nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính.</li> </ol>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 ngày làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b>, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sở Tư pháp <ol style="list-style-type: none"> <li>Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>Giải quyết hồ sơ, trong đó:</li> </ol> </li> </ol>	<p><b>85 ngày</b>, trong đó:</p> <p><b>10 ngày</b>, trong đó 01 ngày 09 ngày</p>



TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo Sở</li> <li>+ Văn thư</li> <li>b) Công an cấp tỉnh</li> <li>c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh</li> <li>d) Bộ Tư pháp</li> <li>e) Chủ tịch nước</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>04 ngày</li> <li>02 ngày</li> <li>02 ngày</li> <li>01 ngày</li> <li>20 ngày</li> <li>05 ngày</li> <li>30 ngày</li> <li>20 ngày</li> </ul>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

### 3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

#### a) Thành phần hồ sơ

- Đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam;

- Bản sao Giấy khai sinh, Hộ chiếu hoặc giấy tờ khác có giá trị thay thế;

- Bản khai lý lịch;

- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với thời gian người xin trở lại quốc tịch Việt Nam cư trú ở Việt Nam, Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp đối với thời gian người xin trở lại quốc tịch Việt Nam cư trú ở nước ngoài. Phiếu lý lịch tư pháp phải là phiếu được cấp không quá 90 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ;

- Giấy tờ chứng minh người xin trở lại quốc tịch Việt Nam đã từng có quốc tịch Việt Nam (là một trong các giấy tờ sau: Giấy tờ chứng minh đã được Chủ tịch nước cho thôi quốc tịch hoặc bị tước quốc tịch Việt Nam; Giấy tờ do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp, xác nhận, trong đó có ghi quốc tịch Việt Nam hoặc giấy tờ có giá trị chứng minh quốc tịch Việt Nam trước đây của người đó);

- Giấy tờ chứng minh đủ điều kiện trở lại quốc tịch Việt Nam là một trong các giấy tờ sau đây:

+ Giấy tờ chứng minh người xin trở lại quốc tịch Việt Nam có vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ là công dân Việt Nam: Trường hợp có vợ, chồng là công dân Việt Nam thì nộp bản sao Giấy chứng nhận kết hôn hoặc Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân; nếu có cha, mẹ, con là công dân Việt Nam thì nộp bản sao Giấy khai sinh hoặc giấy tờ hợp lệ khác chứng minh quan hệ cha, mẹ, con;

+ Giấy tờ chứng minh người xin trở lại quốc tịch Việt Nam có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam hoặc việc trở lại quốc tịch Việt Nam là có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thì nộp giấy tờ tương ứng: Người có công lao đặc biệt đóng góp lớn cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam phải là người được tặng thưởng Huân chương, Huy chương, danh hiệu cao quý khác của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam xác nhận về công lao đặc biệt đó trên cơ sở hồ sơ, ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan và quy định của pháp luật chuyên ngành; Người mà việc trở lại quốc tịch Việt Nam của họ có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam phải là người có tài năng thực sự vượt trội trong lĩnh vực khoa học, kinh tế, văn hóa, xã hội, nghệ thuật, thể thao, y tế, giáo

dục, đã dành được giải thưởng quốc tế, huân chương, huy chương hoặc được cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc chứng nhận và cơ quan quản lý nhà nước cấp bộ xác nhận về tài năng và có cơ sở cho thấy việc người được trở lại quốc tịch Việt Nam sẽ đóng góp tích cực, lâu dài cho sự phát triển lĩnh vực nói trên của Việt Nam sau khi được trở lại quốc tịch Việt Nam;

+ Giấy tờ chứng minh việc thực hiện đầu tư tại Việt Nam: phải có dự án đầu tư đã được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy tờ chứng nhận việc đầu tư đó.

- Trường hợp người xin trở lại quốc tịch Việt Nam vì lý do đã thôi quốc tịch Việt Nam để nhập quốc tịch nước ngoài, nhưng không được nhập quốc tịch nước ngoài thì phải có giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp xác nhận rõ về lý do không được nhập quốc tịch nước ngoài. Trong trường hợp không được nhập quốc tịch nước ngoài là do lỗi chủ quan của người đó thì phải có văn bản bảo lãnh của một trong những người là cha, mẹ, vợ, chồng, con hoặc anh, chị, em ruột là công dân Việt Nam đang thường trú tại Việt Nam, kèm theo đơn của người đó tự nguyện về cư trú tại Việt Nam.

- Con chưa thành niên cùng trở lại quốc tịch Việt Nam theo cha mẹ thì phải nộp bản sao Giấy khai sinh của người con hoặc giấy tờ hợp lệ khác chứng minh quan hệ cha con, mẹ con. Trường hợp chỉ người cha hoặc người mẹ trở lại quốc tịch Việt Nam mà con chưa thành niên sống cùng người đó trở lại quốc tịch Việt Nam theo cha hoặc mẹ thì phải nộp văn bản thỏa thuận của cha mẹ về việc xin trở lại quốc tịch Việt Nam cho con. Văn bản thỏa thuận phải có đầy đủ chữ ký của cha và mẹ, chữ ký không phải chứng thực nhưng người đứng đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam cho con phải chịu trách nhiệm về tính chính xác chữ ký của người kia.

Trường hợp cha, mẹ đã chết, bị mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự thì văn bản thỏa thuận được thay thế bằng giấy tờ chứng minh cha, mẹ đã chết, bị mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự.

- Người xin trở lại quốc tịch Việt Nam đồng thời xin giữ quốc tịch nước ngoài phải có giấy tờ chứng minh:

+ Đủ điều kiện trở lại quốc tịch Việt Nam quy định của Luật Quốc tịch Việt Nam,

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam hoặc nước ngoài cấp để chứng minh: Việc xin giữ quốc tịch nước ngoài của người đó khi trở lại quốc tịch Việt Nam là phù hợp với pháp luật của nước ngoài đó. Việc thôi quốc tịch nước ngoài dẫn đến quyền lợi của người đó ở nước có quốc tịch bị ảnh hưởng.

+ Bản cam kết của người đó về nội dung: Không sử dụng quốc tịch nước ngoài để gây phương hại đến quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức và cá nhân; xâm hại an ninh, lợi ích quốc gia, trật tự, an toàn xã hội của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ

nghĩa Việt Nam.

- Giấy tờ có trong hồ sơ xin trở lại quốc tịch Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam hoặc điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- Giấy tờ bằng tiếng nước ngoài có trong hồ sơ xin trở lại quốc tịch Việt Nam phải được dịch sang tiếng Việt; bản dịch phải được công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Trường hợp pháp luật quy định giấy tờ phải nộp là bản sao thì người yêu cầu giải quyết các việc về quốc tịch có thể nộp giấy tờ là bản chụp từ bản chính, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc. Nếu nộp bản chụp từ bản chính thì phải có bản chính để đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản sao với bản chính và ký xác nhận đã đối chiếu.

Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu chính thì bản sao giấy tờ phải được chứng thực từ bản chính hoặc được cấp từ sổ gốc; Đơn, Tờ khai, Bản khai lý lịch phải được chứng thực chữ ký theo quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ

**3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp.

**3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép trở lại quốc tịch Việt Nam của Chủ tịch nước

**3.6. Phí, lệ phí:** 2.500.000 đồng/trường hợp.

Miễn lệ phí đối với những trường hợp sau:

+ Người có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ tổ quốc Việt Nam (phải là người được tặng thưởng Huân chương, Huy chương, danh hiệu cao quý khác của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam xác nhận về công lao đặc biệt đó).

+ Người không quốc tịch có hoàn cảnh kinh tế khó khăn, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

### 3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam (Mẫu TP/QT- 2020- ĐXTLQT.1)
- Đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam (*Dùng cho người giám hộ/người đại diện theo pháp luật làm Đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam cho người được giám hộ/ được đại diện*) (Mẫu TP/QT- 2020- ĐXTLQT.2)
- Bản khai lý lịch (Mẫu TP/QT-2020-BKLL)

### 3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Người đã mất quốc tịch Việt Nam theo quy định tại Điều 26 của Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008 có đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam thì có thể được trở lại quốc tịch Việt Nam, nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

- + Xin hồi hương về Việt Nam;
- + Có vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ là công dân Việt Nam;
- + Có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam (phải là người được tặng thưởng Huân chương, Huy chương, danh hiệu cao quý khác của Nhà nước Việt Nam dân chủ cộng hòa, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam, Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam hoặc được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam xác nhận về công lao đặc biệt đó trên cơ sở hồ sơ, ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan và quy định của pháp luật chuyên ngành);
- + Có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (phải là người có tài năng thực sự vượt trội trong lĩnh vực khoa học, kinh tế, văn hóa, xã hội, nghệ thuật, thể thao, y tế, giáo dục, đã dành được giải thưởng quốc tế, huân chương, huy chương hoặc được cơ quan, tổ chức nơi người đó làm việc chứng nhận và cơ quan quản lý nhà nước cấp bộ xác nhận về tài năng và có cơ sở cho thấy việc người được trở lại quốc tịch Việt Nam sẽ đóng góp tích cực, lâu dài cho sự phát triển lĩnh vực nói trên của Việt Nam sau khi được trở lại quốc tịch Việt Nam);
- + Thực hiện đầu tư tại Việt Nam ( phải có dự án đầu tư đã được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy tờ chứng nhận việc đầu tư đó);
- + Đã thôi quốc tịch Việt Nam để nhập quốc tịch nước ngoài, nhưng không được nhập quốc tịch nước ngoài (phải có giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp xác nhận rõ về lý do không được nhập quốc tịch nước ngoài. Trong trường hợp

không được nhập quốc tịch nước ngoài là do lỗi chủ quan của người đó thì phải có văn bản bảo lãnh của một trong những người là cha, mẹ, vợ, chồng, con hoặc anh, chị, em ruột là công dân Việt Nam đang thường trú tại Việt Nam, kèm theo đơn của người đó tự nguyện về cư trú tại Việt Nam).

- Người xin trở lại quốc tịch Việt Nam không được trở lại quốc tịch Việt Nam, nếu việc đó làm phương hại đến lợi ích quốc gia của Việt Nam.

- Trường hợp người bị tước quốc tịch Việt Nam xin trở lại quốc tịch Việt Nam thì phải sau ít nhất 5 năm, kể từ ngày bị tước quốc tịch mới được xem xét cho trở lại quốc tịch Việt Nam.

- Người xin trở lại quốc tịch Việt Nam phải lấy lại tên gọi Việt Nam trước đây.

- Người được trở lại quốc tịch Việt Nam thì phải thôi quốc tịch nước ngoài, trừ những người:

\* Là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ hoặc con đẻ của công dân Việt Nam;

\* Có công lao đặc biệt đóng góp cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam;

\* Có lợi cho Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây thì được coi là trường hợp đặc biệt để trình Chủ tịch nước xem xét việc cho trở lại quốc tịch Việt Nam mà không phải thôi quốc tịch nước ngoài:

+ Có đủ điều kiện trở lại quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch Việt Nam;

+ Việc xin giữ quốc tịch nước ngoài của người đó khi trở lại quốc tịch Việt Nam là phù hợp với pháp luật của nước ngoài đó;

+ Việc thôi quốc tịch nước ngoài dẫn đến quyền lợi của người đó ở nước có quốc tịch bị ảnh hưởng;

+ Không sử dụng quốc tịch nước ngoài để gây phương hại đến quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức và cá nhân; xâm hại an ninh, lợi ích quốc gia, trật tự, an toàn xã hội của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

### **3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 23, 24, 25 Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008, sửa đổi, bổ sung năm 2014;

- Điều 13, 14, 15, 16 Nghị định số 16/2020/NĐ-CP ngày 03/02/2020 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật

Quốc tịch Việt Nam;

- Điều 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Thông tư số 02/2020/TT-BTP ngày 08/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu sổ quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch;

- Điều 4, 5 Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.

### 3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 3.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Bồi trợ Tư pháp	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả	

Ảnh 4 x 6  
(chụp chưa  
quá 6 tháng)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN TRỞ LẠI QUỐC TỊCH VIỆT NAM**

**Kính gửi: Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam**

Họ, chữ đệm, tên (1): .....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nơi sinh (2): .....

Nơi đăng ký khai sinh (3): .....

Quốc tịch hiện nay (4): .....

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (5):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cư trú hiện nay: .....

.....

Nơi cư trú trước khi xuất cảnh (nếu có): .....

.....

Lý do mất quốc tịch Việt Nam (6).....

(theo Quyết định số:.....ngày.....tháng..... năm.....

của.....).

Sau khi tìm hiểu các quy định của pháp luật Việt Nam về quốc tịch, tôi tự nguyện làm Đơn này kính xin Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam cho phép tôi được trở lại quốc tịch Việt Nam.

Mục đích xin trở lại quốc tịch Việt Nam:.....

.....

Nếu được trở lại quốc tịch Việt Nam, tôi xin lấy lại tên gọi Việt Nam trước đây là:

.....

Nếu được trở lại quốc tịch Việt Nam, tôi xin cam đoan trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ của công dân Việt Nam theo quy định của Hiến pháp và pháp luật Việt Nam.



Tôi cũng xin trở lại (hoặc nhập) quốc tịch Việt Nam cho con chưa thành niên sinh sống cùng tôi có tên dưới đây (nếu có) (7):

**Con thứ nhất:**

Họ, chữ đệm, tên (1): .....Giới tính:.....  
 Ngày, tháng, năm sinh: .....  
 Nơi sinh (2): .....  
 Nơi đăng ký khai sinh (3): .....  
 Quốc tịch hiện nay (4): .....  
 Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (5):.....số:.....  
 do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....  
 Ngày, tháng, năm nhập cảnh vào Việt Nam (nếu có): .....  
 .....  
 Nơi cư trú: .....  
 .....  
 Nếu được trở lại (hoặc nhập) quốc tịch Việt Nam xin lấy tên gọi Việt Nam là (8):  
 .....

**Con thứ hai :**

Họ, chữ đệm, tên (1): .....Giới tính:.....  
 Ngày, tháng, năm sinh: .....  
 Nơi sinh (2): .....  
 Nơi đăng ký khai sinh (3): .....  
 Quốc tịch hiện nay (4): .....  
 Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (5):.....số:.....  
 do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....  
 Ngày, tháng, năm nhập cảnh vào Việt Nam (nếu có): .....  
 .....  
 Nơi cư trú: .....  
 .....  
 Nếu được trở lại (hoặc nhập) quốc tịch Việt Nam xin lấy tên gọi Việt Nam là (8):  
 .....

Liên quan đến quốc tịch nước ngoài hiện có (9):

<p>Tôi xin cam kết sẽ làm thủ tục thôi quốc tịch hiện nay của mình và của con chưa thành niên nêu trên <i>(nếu có)</i></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Tôi tự xét thấy mình thuộc trường hợp đặc biệt để xin giữ quốc tịch nước ngoài:</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
	<p>Tôi xin đề nghị Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam xem xét, cho phép tôi được trở lại quốc tịch Việt Nam và được giữ quốc tịch hiện nay. Tôi xin cam kết việc giữ quốc tịch hiện nay không làm cản trở đến việc hưởng quyền và thực hiện nghĩa vụ của công dân Việt Nam đối với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.</p> <p>Lý do xin giữ quốc tịch hiện nay:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai trong Đơn.

***Giấy tờ kèm theo:***

- .....
- .....
- .....

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**Người làm đơn**

(Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**Chú thích:**

- (1) Ghi bằng chữ in hoa (theo Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế).
- (2) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (3) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo ba cấp hành chính (nếu ĐKKS tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKS tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (4) Trường hợp đang có quốc tịch nước ngoài thì ghi chính xác tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a; trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch. Đối với trường hợp đã thôi quốc tịch Việt Nam nhưng không được nhập quốc tịch nước ngoài thì ghi rõ “đã thôi quốc tịch Việt Nam nhưng không được nhập quốc tịch nước ngoài”.
- (5) Ghi rõ tên của giấy tờ. Ví dụ: Hộ chiếu.
- (6) Nêu rõ lý do mất quốc tịch Việt Nam. Ví dụ: đã thôi quốc tịch Việt Nam.
- (7) Trường hợp xin trở lại/nhập quốc tịch Việt Nam cho con chưa thành niên sinh sống cùng thì ghi đầy đủ thông tin của từng người con.
- (8) Trường hợp được trở lại quốc tịch Việt Nam thì lấy lại tên gọi Việt Nam trước đây; trường hợp được nhập quốc tịch Việt Nam thì lựa chọn tên gọi Việt Nam.
- (9) Đánh dấu “X” vào 1 trong 2 lựa chọn, nếu người xin trở lại quốc tịch Việt Nam đang có quốc tịch nước ngoài.

Ảnh 4 x 6  
(chụp không  
quá 6 tháng)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN TRỞ LẠI QUỐC TỊCH VIỆT NAM**  
**(Dùng cho người giám hộ/đại diện theo pháp luật làm Đơn xin trở lại quốc tịch Việt Nam cho người được giám hộ/người được đại diện)**

**Kính gửi: Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam**

**Người giám hộ/đại diện theo pháp luật:**

Họ, chữ đệm, tên: (1): .....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh (2): .....

Quốc tịch hiện nay (3): .....

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (4):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cư trú hiện nay: .....

Quan hệ giữa người giám hộ/người đại diện theo pháp luật và người được giám hộ/người được đại diện:.....

Sau khi tìm hiểu các quy định của pháp luật Việt Nam về quốc tịch, tôi tự nguyện làm Đơn này kính xin Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam cho phép người được giám hộ/người được đại diện có tên sau đây được trở lại quốc tịch Việt Nam.

**Người xin trở lại quốc tịch Việt Nam:**

Họ, chữ đệm, tên (1): .....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh (2): .....

Nơi đăng ký khai sinh (5): .....

Quốc tịch hiện nay (3): .....

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (4):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cư trú hiện nay: .....

.....  
 Ngày, tháng, năm xuất cảnh (nếu có) (6): ...../...../.....

Nơi cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có) (6): .....

.....  
 Lý do mất quốc tịch Việt Nam (7)..... (theo  
 Quyết định số:.....ngày.....tháng..... năm.....  
 của.....)

Mục đích xin trở lại quốc tịch Việt Nam:.....

.....  
 Nếu được trở lại quốc tịch Việt Nam xin lấy lại tên gọi Việt Nam trước đây là:

.....  
 Liên quan đến quốc tịch hiện nay (8):

Xin cam kết sẽ làm thủ tục thôi quốc tịch hiện nay của người được giám hộ (nếu có)  <input type="checkbox"/>	Tự xét thấy việc xin trở lại quốc tịch Việt Nam của .....(9) thuộc trường hợp đặc biệt để xin giữ quốc tịch nước ngoài:  <input type="checkbox"/>
	Tôi đề nghị Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam xem xét, cho phép..... .....(9) được trở lại quốc tịch Việt Nam và được giữ quốc tịch hiện nay. Tôi cam kết việc giữ quốc tịch hiện nay của ..... .....(9) không làm cản trở đến việc hưởng quyền và thực hiện nghĩa vụ của công dân Việt Nam đối với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Lý do xin giữ quốc tịch hiện nay: ..... ..... .....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai trong Đơn./.

**Giấy tờ kèm theo:**

- .....  
 - .....  
 - .....

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**Người làm đơn**

(Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**Chú thích:**

- (1) Ghi bằng chữ in hoa có dấu (theo Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế).
- (2) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (3) Trường hợp đang có quốc tịch nước ngoài thì ghi chính xác tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a; trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch. Đối với người xin trở lại quốc tịch Việt Nam đã thôi quốc tịch Việt Nam nhưng không được nhập quốc tịch nước ngoài thì ghi rõ “đã thôi quốc tịch Việt Nam nhưng không được nhập quốc tịch nước ngoài”.
- (4) Ghi rõ tên của giấy tờ. Ví dụ: Hộ chiếu C25789
- (5) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo ba cấp hành chính (nếu ĐKKKS tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKKS tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (6) Trường hợp xuất cảnh nhiều lần thì ghi ngày, tháng, năm xuất cảnh và địa chỉ cư trú trước khi xuất cảnh của lần xuất cảnh gần nhất.
- (7) Nêu rõ lý do mất quốc tịch Việt Nam. Ví dụ: đã thôi quốc tịch Việt Nam.
- (8) Đánh dấu “X” vào 1 trong 2 lựa chọn, nếu người xin trở lại quốc tịch Việt Nam đang có quốc tịch nước ngoài.
- (9) Ghi họ, chữ đệm, tên của người xin trở lại quốc tịch Việt Nam.

Ảnh 4 x 6  
(chụp không  
quá 6 tháng)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**BẢN KHAI LÝ LỊCH**  
**(Dùng cho trường hợp giải quyết các việc về quốc tịch)**

Họ, chữ đệm, tên (1): .....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh (2): .....

Nơi đăng ký khai sinh (3): .....

Quốc tịch (4): .....

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế:.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cư trú: .....

.....

Ngày, tháng, năm xuất cảnh (nếu có) (5): ...../...../.....

Nơi cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có) (5): .....

.....

Nghề nghiệp: .....

Nơi làm việc: .....

**TÓM TẮT VỀ BẢN THÂN**

(ghi rõ thông tin từ trước tới nay, sinh sống, làm gì, ở đâu?)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**TÓM TẮT VỀ NGƯỜI THÂN THÍCH**

**Người cha:**

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú: .....

.....

**Người mẹ:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú: .....

.....

**Vợ/chồng:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú: .....

.....

**Con thứ nhất:**

Họ, chữ đệm, tên:.....Giới tính:.....



Ngày, tháng, năm sinh:.....  
 Quốc tịch:.....  
 Địa chỉ cư trú: .....

**Con thứ hai:**

Họ, chữ đệm, tên:.....Giới tính:.....  
 Ngày, tháng, năm sinh:.....  
 Quốc tịch:.....  
 Địa chỉ cư trú: .....

**Anh/chị/em ruột thứ nhất:**

Họ, chữ đệm, tên: ..... Giới tính:.....  
 Ngày, tháng, năm sinh:.....  
 Quốc tịch:.....  
 Địa chỉ cư trú: .....

**Anh/chị/em thứ hai:**

Họ, chữ đệm, tên: ..... Giới tính:.....  
 Ngày, tháng, năm sinh:.....  
 Quốc tịch:.....  
 Địa chỉ cư trú: .....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình.

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**Người làm đơn**  
 (Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**Chú thích:**

- (1) Ghi bằng chữ in hoa có dấu (theo Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế).
- (2) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (3) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo ba cấp hành chính (nếu ĐKKKS tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKKS tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (4) Trường hợp đang có quốc tịch nước ngoài thì ghi chính xác tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a. Trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch.
- (5) Trường hợp xuất cảnh nhiều lần thì ghi ngày, tháng, năm xuất cảnh và địa chỉ cư trú trước khi xuất cảnh của lần xuất cảnh gần nhất.

## 4. Thủ tục thôi quốc tịch Việt Nam ở trong nước

### 4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	<p>1. Nộp trực tiếp qua <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Gửi qua hệ thống bưu chính, không ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ.</p> <p>3. <i>Hoặc qua Cổng Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn), Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn).</i></p>	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>d) Trường hợp gửi qua hệ thống bưu chính, thì người thụ lý hồ sơ gửi Phiếu thụ lý cho người nộp hồ sơ qua hệ thống bưu chính.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 ngày làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>a) Sở Tư pháp</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p>	<p><b>75 ngày</b>, trong đó:</p> <p><b>10 ngày</b>, trong đó</p> <p>01 ngày</p> <p>09 ngày</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo Sở</li> <li>+ Văn thư</li> <li>b) Công an Tỉnh xác minh và trả lời kết quả</li> <li>c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh</li> <li>d) Bộ trưởng Bộ Tư pháp</li> <li>e) Chủ tịch nước</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>03 ngày</li> <li>03 ngày</li> <li>02 ngày</li> <li>01 ngày</li> <li>20 ngày</li> <li>05 ngày</li> <li>20 ngày</li> <li>20 ngày</li> </ul>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam;
- Bản khai lý lịch;
- Bản sao Hộ chiếu Việt Nam, Giấy chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ khác quy định tại Điều 11 của Luật quốc tịch năm 2008;
- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp. Phiếu lý lịch tư pháp phải là phiếu được cấp không quá 90 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ;
- Giấy tờ xác nhận về việc người đó đang làm thủ tục nhập quốc tịch nước ngoài, trừ trường hợp pháp luật nước đó không quy định về việc cấp giấy này (Giấy tờ xác nhận việc người xin thôi quốc tịch Việt Nam đang làm thủ tục nhập quốc tịch nước ngoài quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 28 Luật Quốc tịch Việt Nam là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận hoặc bảo đảm cho người đó được nhập quốc tịch nước ngoài; trường hợp người xin thôi quốc tịch Việt Nam đã có quốc tịch nước ngoài thì nộp bản sao Hộ chiếu hoặc giấy tờ về nhân thân có dán ảnh do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp để chứng minh người đó đang có quốc tịch nước ngoài).
- Giấy xác nhận không nợ thuế do Cục thuế nơi người xin thôi quốc tịch Việt Nam cư trú cấp.
- Đối với người trước đây là cán bộ, công chức, viên chức hoặc phục vụ trong lực lượng vũ trang nhân dân Việt Nam đã nghỉ hưu, thôi việc, bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức hoặc giải ngũ, phục viên chưa quá 5 năm thì còn phải nộp giấy xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị đã ra quyết định cho nghỉ hưu, cho thôi việc, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức hoặc giải ngũ, phục viên xác nhận việc thôi quốc tịch Việt Nam của người đó không phương hại đến lợi ích quốc gia của Việt Nam.
- Bản sao Giấy khai sinh của người con chưa thành niên cùng thôi quốc tịch Việt Nam theo cha mẹ hoặc giấy tờ hợp lệ khác chứng minh quan hệ cha con, mẹ con. Trường hợp chỉ người cha hoặc người mẹ thôi quốc tịch Việt Nam mà con chưa thành niên sinh sống cùng người đó thôi quốc tịch Việt Nam theo cha hoặc mẹ thì phải nộp văn bản thỏa thuận có đủ chữ ký của cha mẹ về việc xin thôi quốc tịch Việt Nam cho con. Văn bản thỏa thuận không phải chứng thực chữ ký; người đứng đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam cho con phải chịu trách nhiệm về tính chính xác chữ ký của người kia.

Trường hợp cha, mẹ đã chết, bị mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự thì văn bản thỏa thuận

được thay thế bằng giấy tờ chứng minh cha, mẹ đã chết, bị mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự.

- Giấy tờ có trong hồ sơ xin thôi quốc tịch Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam hoặc điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- Giấy tờ bằng tiếng nước ngoài có trong hồ sơ xin thôi quốc tịch Việt Nam phải được dịch sang tiếng Việt; bản dịch phải được công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Trường hợp pháp luật quy định giấy tờ phải nộp là bản sao thì người yêu cầu giải quyết các việc về quốc tịch có thể nộp giấy tờ là bản chụp từ bản chính, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc. Nếu nộp bản chụp từ bản chính thì phải có bản chính để đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản sao với bản chính và ký xác nhận đã đối chiếu.

Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu chính thì bản sao giấy tờ phải được chứng thực từ bản chính hoặc được cấp từ sổ gốc; Đơn, Tờ khai, Bản khai lý lịch phải được chứng thực chữ ký theo quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ

**4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch nước

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp, Bộ Tư pháp.

**Cơ quan phối hợp:** Công an cấp tỉnh.

**4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép thôi quốc tịch Việt Nam của Chủ tịch nước

**4.6. Phí, lệ phí:** 2.500.000 đồng/trường hợp.

**4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam (Mẫu TP/QT-2020-ĐXTQT.1)

- Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam (*Dùng cho người giám hộ/người đại diện theo pháp luật làm Đơn xin thôi quốc tịch*)

*Việt Nam cho người được giám hộ/được đại diện) (Mẫu TP/QT-2020-ĐXTQT.2)*

- Bản khai lý lịch (Mẫu TP/QT-2020-BKLL)

#### **4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Người xin thôi quốc tịch Việt Nam chưa được thôi quốc tịch Việt Nam, nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

+ Đang nợ thuế đối với Nhà nước hoặc đang có nghĩa vụ tài sản đối với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân ở Việt Nam;

+ Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

+ Đang chấp hành bản án, quyết định của Toà án Việt Nam;

+ Đang bị tạm giam để chờ thi hành án;

+ Đang chấp hành quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh, trường giáo dưỡng.

- Người xin thôi quốc tịch Việt Nam không được thôi quốc tịch Việt Nam, nếu việc đó làm phương hại đến lợi ích quốc gia của Việt Nam.

- Cán bộ, công chức và những người đang phục vụ trong lực lượng vũ trang nhân dân Việt Nam không được thôi quốc tịch Việt Nam.

#### **4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 27, 28, 29, 30 Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008, sửa đổi, bổ sung năm 2014;

- Điều 2, 3, 17, 18, 19, 20 Nghị định số 16/2020/NĐ-CP ngày 03/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam;

- Điều 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Thông tư số 02/2020/TT-BTP ngày 08/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu sổ quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch;

- Điều 4 Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.

**4.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 4.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính tư pháp, Sở Tư pháp	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả	

*Ghi chú: Sửa tên thủ tục hành chính*



Ảnh 4 x 6  
(chụp không  
quá 6 tháng)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN THÔI QUỐC TỊCH VIỆT NAM**

**Kính gửi: Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam**

**Họ, chữ đệm, tên (1):** .....**Giới tính:**.....

**Ngày, tháng, năm sinh:** .....

**Nơi sinh (2):** .....

**Nơi đăng ký khai sinh (3):** .....

**Quốc tịch nước ngoài (nếu có) (4):** .....

**Số Hộ chiếu Việt Nam:**.....**do:**.....**,  
cấp ngày:**.....**tháng:**.....**năm:**.....

**Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân:**.....**số:**.....

**do:**.....**, cấp ngày:**.....**tháng:**.....**năm:**.....

**Nơi cư trú hiện nay:** .....

.....

**Ngày, tháng, năm xuất cảnh (nếu có) (5):** ...../...../.....

**Nơi cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có) (5):** .....

.....

Sau khi tìm hiểu các quy định của pháp luật Việt Nam về quốc tịch, tôi tự nguyện làm Đơn này kính xin Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam cho phép tôi được thôi quốc tịch Việt Nam.

**Lý do xin thôi quốc tịch Việt Nam:**

.....

.....

Tôi cũng xin thôi quốc tịch Việt Nam cho con chưa thành niên sinh sống cùng tôi có tên dưới đây (nếu có) (6):

**Con thứ nhất:**

Họ, chữ đệm, tên:.....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nơi sinh (2): .....

Nơi đăng ký khai sinh (3): .....

Quốc tịch hiện nay (4): .....

Số Hộ chiếu Việt Nam:.....do:.....,  
cấp ngày.....tháng.....năm.....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân (nếu có):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cư trú: .....

.....

**Con thứ hai:**

Họ, chữ đệm, tên:.....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nơi sinh (2): .....

Nơi đăng ký khai sinh (3): .....

Quốc tịch hiện nay (4): .....

Số Hộ chiếu Việt Nam:.....do:.....,  
cấp ngày.....tháng.....năm.....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân (nếu có):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cư trú: .....

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình.

**Giấy tờ kèm theo:**

- .....  
- .....  
- .....

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**Người làm đơn**

(Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**Chú thích:**

- (1) Ghi rõ họ, chữ đệm, tên (bằng chữ in hoa) theo Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế.
- (2) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (3) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo ba cấp hành chính (nếu ĐKKKS tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKKS tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (4) Quốc tịch nước ngoài (nếu có) được ghi chính xác theo tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a. Trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch.
- (5) Trường hợp xuất cảnh nhiều lần thì ghi ngày, tháng, năm xuất cảnh và địa chỉ cư trú trước khi xuất cảnh của lần xuất cảnh gần nhất.
- (6) Trường hợp xin thôi quốc tịch Việt Nam cho con chưa thành niên sinh sống cùng thì ghi đầy đủ thông tin của từng người con.

Ảnh 4 x 6  
(chụp không  
quá 6 tháng)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN THÔI QUỐC TỊCH VIỆT NAM**  
**(Dùng cho người giám hộ/đại diện theo pháp luật làm Đơn xin thôi quốc tịch Việt Nam cho người được giám hộ/người được đại diện)**

**Kính gửi: Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam**

**Người giám hộ/người đại diện theo pháp luật:**

Họ, chữ đệm, tên (1): .....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh (2): .....

Quốc tịch: .....

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (3):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cư trú: .....

Quan hệ giữa người giám hộ/người đại diện theo pháp luật và người được giám hộ/người được đại diện:.....

Sau khi tìm hiểu các quy định của pháp luật Việt Nam về quốc tịch, tôi tự nguyện làm Đơn này kính xin Chủ tịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam cho phép người được giám hộ/người được đại diện có tên sau đây được thôi quốc tịch Việt Nam.

**Người xin thôi quốc tịch Việt Nam:**

Họ, chữ đệm, tên (1): .....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh (2): .....

Nơi đăng ký khai sinh (4): .....

Quốc tịch nước ngoài (nếu có) (5): .....

Số Hộ chiếu Việt Nam:.....do:.....,  
cấp ngày.....tháng.....năm.....

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân (nếu có):.....số:.....  
do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cư trú: .....  
.....

Ngày, tháng, năm xuất cảnh (nếu có) (6): .....

Nơi cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có) (6):.....  
.....

Lý do xin thôi quốc tịch Việt Nam:.....  
.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình.

**Giấy tờ kèm theo:**

- .....
- .....
- .....

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**Người làm đơn**

(Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**Chú thích:**

- (1) Ghi bằng chữ in hoa có dấu (theo Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế).
- (2) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (3) Ghi rõ tên của giấy tờ. Ví dụ: Hộ chiếu.
- (4) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo ba cấp hành chính (nếu ĐKKKS tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKKS tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (5) Quốc tịch nước ngoài (nếu có) được ghi chính xác theo tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a. Trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch.
- (6) Trường hợp xuất cảnh nhiều lần thì ghi ngày, tháng, năm xuất cảnh và địa chỉ cư trú trước khi xuất cảnh của lần xuất cảnh gần nhất.

Ảnh 4 x 6  
(chụp không  
quá 6 tháng)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**BẢN KHAI LÝ LỊCH**  
**(Dùng cho trường hợp giải quyết các việc về quốc tịch)**

Họ, chữ đệm, tên (1): .....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh (2): .....

Nơi đăng ký khai sinh (3): .....

Quốc tịch (4): .....

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế:.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cư trú: .....

.....

Ngày, tháng, năm xuất cảnh (nếu có) (5): ...../...../.....

Nơi cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có) (5): .....

.....

Nghề nghiệp: .....

Nơi làm việc: .....

**TÓM TẮT VỀ BẢN THÂN**

(ghi rõ thông tin từ trước tới nay, sinh sống, làm gì, ở đâu?)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**TÓM TẮT VỀ NGƯỜI THÂN THÍCH**

**Người cha:**

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú: .....

.....

**Người mẹ:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú: .....

.....

**Vợ/chồng:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú: .....

.....

**Con thứ nhất:**

Họ, chữ đệm, tên:.....Giới tính:.....



Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú: .....

.....

**Con thứ hai:**

Họ, chữ đệm, tên:.....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú: .....

.....

**Anh/chị/em ruột thứ nhất:**

Họ, chữ đệm, tên: ..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú: .....

.....

**Anh/chị/em thứ hai:**

Họ, chữ đệm, tên: ..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Địa chỉ cư trú: .....

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình.

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**Người làm đơn**

(Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**Chú thích:**

- (1) Ghi bằng chữ in hoa có dấu (theo Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế).
- (2) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (3) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo ba cấp hành chính (nếu ĐKKKS tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKKS tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (4) Trường hợp đang có quốc tịch nước ngoài thì ghi chính xác tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a. Trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch.
- (5) Trường hợp xuất cảnh nhiều lần thì ghi ngày, tháng, năm xuất cảnh và địa chỉ cư trú trước khi xuất cảnh của lần xuất cảnh gần nhất.

## 5. Thủ tục cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam

### 5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nộp trực tiếp qua <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</li> <li>Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>Hoặc qua <b>Cổng Dịch vụ công quốc gia</b> (<a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>), <b>Cổng dịch vụ công Tỉnh</b> (<a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a>)</li> </ol>	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 ngày làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>Giải quyết hồ sơ, trong đó:</li> </ol>	<p><b>05 ngày</b>, trong đó:</p> <p>01 ngày</p> <p>04 ngày</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo Phòng chuyên môn + Lãnh đạo Sở + Văn thư	02 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

## 5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đề nghị xác nhận là người gốc Việt Nam (Mẫu TP/QT-2020-TKXNNGVN) kèm 02 ảnh 4x6 chụp chưa quá 6 tháng và bản sao các giấy tờ sau đây:

+ Giấy tờ về nhân thân của người đó như Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân, giấy tờ cư trú, thẻ tạm trú, giấy thông hành, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hoặc giấy tờ xác nhận về nhân thân có dán ảnh do cơ quan có thẩm quyền cấp.

+ Giấy tờ được cấp trước đây để chứng minh người đó đã từng có quốc tịch Việt Nam hoặc giấy tờ để chứng minh khi sinh

ra người đó có cha mẹ hoặc ông bà nội, ông bà ngoại đã từng có quốc tịch Việt Nam.

Trường hợp không có bất kỳ giấy tờ nào nêu trên thì tùy từng hoàn cảnh cụ thể, có thể nộp bản sao giấy tờ về nhân thân, quốc tịch, hộ tịch do chế độ cũ ở miền Nam cấp trước ngày 30 tháng 4 năm 1975; giấy tờ do chính quyền cũ ở Hà Nội cấp từ năm 1911 đến năm 1956; giấy bảo lãnh của Hội đoàn người Việt Nam ở nước ngoài nơi người đó đang cư trú, trong đó xác nhận người đó có gốc Việt Nam; giấy bảo lãnh của người có quốc tịch Việt Nam, trong đó xác nhận người đó có gốc Việt Nam; giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp trong đó ghi quốc tịch Việt Nam hoặc quốc tịch gốc Việt Nam.

- Trường hợp pháp luật quy định giấy tờ phải nộp là bản sao thì người yêu cầu giải quyết các việc về quốc tịch có thể nộp giấy tờ là bản chụp từ bản chính, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc. Nếu nộp bản chụp từ bản chính thì phải có bản chính để đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản sao với bản chính và ký xác nhận đã đối chiếu.

Trường hợp hồ sơ được gửi qua hệ thống bưu chính thì bản sao giấy tờ phải được chứng thực từ bản chính hoặc được cấp từ sổ gốc; Đơn, Tờ khai, Bản khai lý lịch phải được chứng thực chữ ký theo quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

**5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam.

**5.6. Phí, lệ phí:** 100.000 đồng/hồ sơ

Miễn phí đối với: người di cư từ Lào được phép cư trú xin xác nhận là người gốc Việt Nam theo quy định của điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên; kiều bào Việt Nam tại các nước láng giềng có chung đường biên giới đất liền với Việt Nam có hoàn cảnh kinh tế khó khăn, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

**5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Tờ khai đề nghị xác nhận là người gốc Việt Nam (Mẫu TP/QT-2020-TKXNNGVN).

**5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

### 5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 Luật Quốc tịch Việt Nam năm 2008, sửa đổi, bổ sung năm 2014;
- Điều 32, 33 Nghị định số 16/2020/NĐ-CP ngày 03/02/2020 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam;
- Điều 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Thông tư số 02/2020/TT-BTP ngày 08/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành, hướng dẫn sử dụng, quản lý mẫu sổ quốc tịch và mẫu giấy tờ về quốc tịch;
- Điều 4, Khoản 2 Điều 5 Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.

### 5.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 5.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả	

**Ghi chú:** Thay đổi nơi lưu trữ hồ sơ, tên thủ tục hành chính.

Ảnh 4 x 6  
(chụp không  
quá 6 tháng)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

....., ngày .....tháng.....năm.....

**TỜ KHAI**  
**ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN LÀ NGƯỜI GỐC VIỆT NAM**

*Kính gửi (1):* .....

Họ, chữ đệm, tên (2): .....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Nơi sinh (3): .....

Nơi đăng ký khai sinh (4): .....

Nơi cư trú:.....

.....

Ngày, tháng, năm xuất cảnh (nếu có) (5): .../...../.....

Nơi cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh (nếu có) (5):.....

.....

Quốc tịch (6):.....

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (7):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Giấy tờ chứng minh là người đã từng có quốc tịch Việt Nam mà khi sinh ra quốc tịch Việt Nam được xác định theo nguyên tắc huyết thống hoặc có cha hoặc mẹ, ông nội hoặc bà nội, ông ngoại hoặc bà ngoại đã từng có quốc tịch Việt Nam theo huyết thống; hoặc các giấy tờ khác kèm theo:

1,.....

2,.....

3,.....

4,.....

5,.....

Đề nghị .....(1) cấp cho tôi Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam.

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam về lời khai của mình./.

**Người khai**

(Ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**Chú thích:**

(1) Ghi tên cơ quan thụ lý hồ sơ.

(2) Ghi bằng chữ in hoa có dấu theo (Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế).

(3) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.

(4) Ghi tên cơ quan đăng ký khai sinh theo 03 cấp hành chính (nếu ĐKKKS tại Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu ĐKKKS tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài). Ví dụ: UBND xã Điện Ngọc, huyện Điện Bàn, tỉnh Quảng Nam hoặc Chính quyền thành phố Postdam, CHLB Đức.

(5) Trường hợp xuất cảnh nhiều lần thì ghi ngày, tháng, năm xuất cảnh và địa chỉ cư trú trước khi xuất cảnh của lần xuất cảnh gần nhất.

(6) Trường hợp đang có quốc tịch nước ngoài thì ghi chính xác tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a; trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch.

(7) Ghi rõ tên của giấy tờ. Ví dụ: Hộ chiếu



.....  
 ..... (1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số:...../XNNGVN

Ảnh 4 x 6  
 (chụp không  
 quá 6 tháng)

....., ngày .....tháng.....năm.....

**GIẤY XÁC NHẬN LÀ NGƯỜI GỐC VIỆT NAM**

..... (2)

Căn cứ Nghị định số 16/2020/NĐ-CP ngày 03/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quốc tịch Việt Nam;

Xét đề nghị của ông/bà (3): .....  
 ..... về việc xác nhận là người gốc Việt Nam cho (4).....

**XÁC NHẬN:**

Họ, chữ đệm, tên (4): .....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Nơi sinh (5):.....

Quốc tịch (6):.....

Hộ chiếu/Giấy tờ có giá trị thay thế (7):.....số:.....

do:....., cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cư trú:.....

**Là người gốc Việt Nam.**

**NGƯỜI KÝ GIẤY XÁC NHẬN**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ và đóng dấu)

**Chú thích:**

- (1) Ghi tên cơ quan cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam: nếu là Sở Tư pháp thì ghi tên Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố và Sở Tư pháp (Ví dụ: UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI– dòng trên – SỞ TƯ PHÁP – dòng dưới); nếu là Cơ quan đại diện thì ghi tên Cơ quan đại diện và tên nước trụ sở Cơ quan đại diện (Ví dụ: ĐẠI SỨ QUÁN VIỆT NAM TẠI HOA KỲ).
- (2) Ghi tên cơ quan cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam. Ví dụ: Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.
- (3) Nếu là nam thì gạch chéo (bà), nữ thì gạch chéo ông và ghi họ, chữ đệm, tên (bằng chữ in hoa, có dấu) của công chức được giao nhiệm vụ tham mưu giải quyết hồ sơ.
- (4) Ghi họ, chữ đệm, tên (bằng chữ in hoa, có dấu) của người được cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam theo Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế.
- (3)+(4) Ví dụ: Xét đề nghị của ông Nguyễn Hà, công chức làm công tác quốc tịch của Sở Tư pháp, về việc cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam cho Nguyễn Thị Hoa.
- (5) Ghi địa danh 03 cấp hành chính hoặc tên cơ sở y tế (nếu sinh ở Việt Nam) hoặc ghi theo tên thành phố, quốc gia đã đăng ký khai sinh (nếu sinh ra ở nước ngoài). Ví dụ: Trạm y tế xã Phú Minh, huyện Sóc Sơn, Hà Nội hoặc thành phố Postdam, CHLB Đức.
- (6) Trường hợp đang có quốc tịch nước ngoài thì ghi chính xác tên quốc gia mang quốc tịch theo phiên âm quốc tế hoặc phiên âm tiếng Việt. Ví dụ: Malaysia hoặc Ma-lai-xi-a; trường hợp có từ hai quốc tịch trở lên thì ghi rõ từng quốc tịch.
- (7) Ghi rõ tên của giấy tờ. Ví dụ: Hộ chiếu.

## V. LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI

### 1.Thủ tục Giải quyết việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài đối với trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng

#### 1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	<p>- <i>Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi: Cơ sở nuôi dưỡng lập, chuyển Cơ quan chủ quản cho ý kiến, Cơ quan chủ quản của cơ sở nuôi dưỡng gửi Sở Tư pháp kèm theo văn bản cho ý kiến.</i></p> <p>- <i>Hồ sơ của người nhận con nuôi:</i> Nộp trực tiếp tại Cục Con nuôi hoặc gửi hồ sơ người nhận con nuôi cho Cục Con nuôi qua bưu điện thông qua hình thức bảo đảm.</p>	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p><b>* Lập hồ sơ trẻ em được nhận làm con nuôi</b></p> <p>- Cơ sở nuôi dưỡng đánh giá việc trẻ em cần được nhận làm con nuôi, lập hồ sơ trẻ em, xin ý kiến cơ quan chủ quản. Cơ quan chủ quản cho ý kiến gửi Sở Tư pháp kèm theo hồ sơ trẻ em.</p> <p>- <i>Hồ sơ của người nhận con nuôi:</i> Nộp trực tiếp tại Cục Con nuôi hoặc gửi hồ sơ người nhận con nuôi cho Cục Con nuôi qua bưu điện thông qua hình thức bảo đảm.</p>	05 ngày làm việc, kể từ ngày Cơ quan chủ quản nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
		<p><b>* Tìm người nhận trẻ em làm con nuôi</b></p> <p>a) Nếu có công dân Việt Nam thường trú trên địa bàn tỉnh đăng ký nhu cầu nhận con nuôi:</p> <p>Sở Tư pháp giao 01 bộ hồ sơ trẻ em cho người nhận con nuôi và có văn bản giới thiệu người nhận con nuôi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có trụ sở của cơ sở nuôi dưỡng để xem xét, giải quyết theo quy định pháp luật.</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>b) Nếu không có công dân Việt Nam thường trú ở trong nước đăng ký nhu cầu nhận trẻ em làm con nuôi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trẻ em khuyết tật, trẻ em mắc bệnh hiểm nghèo được nhận đích danh làm con nuôi gồm trẻ em bị sút môi hở hàm ếch; trẻ em bị mù một hoặc cả hai mắt; trẻ em bị câm, điếc; trẻ em bị khoèo chân, tay; trẻ em không có ngón hoặc bàn chân, tay; trẻ em nhiễm HIV; trẻ em mắc các bệnh về tim; trẻ em bị thoát vị rốn, bẹn, bụng; trẻ em không có hậu môn hoặc bộ phận sinh dục; trẻ em bị các bệnh về máu; trẻ em mắc bệnh cần điều trị cả đời; trẻ em bị khuyết tật khác hoặc mắc bệnh hiểm nghèo khác mà cơ hội được nhận làm con nuôi bị hạn chế.</li> </ul> <p>+ Sở Tư pháp.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kiểm tra hồ sơ, tiến hành lấy ý kiến những người có liên quan. Đề nghị ông Công an cấp tỉnh xác minh nguồn gốc trẻ em đối với trẻ em bị bỏ rơi, xác nhận trẻ em đủ điều kiện làm con nuôi và gửi Cục Con nuôi hồ sơ trẻ em để tìm người nhận con nuôi đích danh.</li> <li>• Những người liên quan thay đổi ý kiến đồng ý về việc cho trẻ em làm con nuôi.</li> <li>• Công an cấp tỉnh xác minh nguồn gốc trẻ em đối với trẻ em bị bỏ rơi.</li> <li>• Trường hợp Công an cấp tỉnh đã xác minh được thông tin về cha mẹ đẻ của trẻ em bị bỏ rơi nhưng không liên hệ được, thực hiện niêm yết thông báo về việc cho trẻ em bị bỏ rơi làm con nuôi tại trụ sở cơ quan:</li> </ul> <p>Tại Sở Tư pháp</p>	<p>20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>30 ngày kể từ ngày được lấy ý kiến.</p> <p>30 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp.</p> <p>60 ngày, kể từ ngày nhận được kết quả xác minh</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p><i>Tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú cuối cùng của cha mẹ đẻ trẻ em</i></p> <p>+ Cục Con nuôi đề nghị các Văn phòng con nuôi nước ngoài tìm người nhận con nuôi đích danh có điều kiện phù hợp với việc chăm sóc và nuôi dưỡng trẻ em.</p> <p>- Đối với trẻ em không thuộc diện nêu trên:</p> <p>+ Sở Tư pháp thông báo tìm người trong nước nhận trẻ em làm con nuôi trên phạm vi tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>Nếu có công dân Việt Nam thường trú ở trong nước nhận trẻ em làm con nuôi: Sở Tư pháp giao 01 bộ hồ sơ trẻ em cho người nhận con nuôi và có văn bản giới thiệu người nhận con nuôi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có trụ sở của cơ sở nuôi dưỡng để xem xét, giải quyết theo quy định pháp luật.</p> <p>Nếu không có công dân Việt Nam thường trú ở trong nước nhận trẻ em làm con nuôi: Sở Tư pháp gửi hồ sơ trẻ em cho Cục Con nuôi để thông báo tìm người nhận con nuôi ở cấp Trung ương.</p> <p>+ Cục Con nuôi thông báo tìm người trong nước nhận trẻ em làm con nuôi trên phạm vi toàn quốc.</p> <p>Nếu có người trong nước nhận trẻ em làm con nuôi thì người đó liên hệ với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có trụ sở của cơ sở nuôi dưỡng để được xem xét, giải quyết.</p> <p>Trường hợp không có người Việt Nam thường trú ở trong nước nhận trẻ em làm con nuôi, Cục Con nuôi thông báo lại cho Sở Tư pháp.</p>	<p><i>60 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp.</i></p> <p>60 ngày, kể từ ngày Sở Tư pháp thông báo trên phạm vi tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày Cục Con nuôi thông báo trên phạm vi toàn quốc.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p><b>* Nộp hồ sơ, kiểm tra và thẩm định hồ sơ của người nhận con nuôi</b></p> <p>- Cục Con nuôi tiếp nhận hồ sơ của người nhận con nuôi do Văn phòng con nuôi nước ngoài hoặc do người nước ngoài đang làm việc, học tập ở Việt Nam ít nhất là 01 năm nộp.</p> <p>Kiểm tra, thẩm định hồ sơ của người nhận con nuôi. Trường hợp chấp thuận hồ sơ, Cục Con nuôi tiến hành các thủ tục tiếp theo. Trường hợp không chấp thuận hồ sơ, Cục Con nuôi trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do bằng văn bản.</p>	<p>15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, hồ sơ đã được nộp lệ phí.</p>
		<p><b>* Giới thiệu trẻ em làm con nuôi nước ngoài</b></p> <p>Sở Tư pháp căn cứ vào số lượng trẻ em có đủ điều kiện làm con nuôi nước ngoài và số lượng hồ sơ của người nhận con nuôi đã được chấp thuận tiến hành giới thiệu.</p> <p>+ Sở Tư pháp giới thiệu trẻ em và báo cáo UBND cấp tỉnh cho ý kiến.</p> <p>+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có ý kiến đối với việc giới thiệu trẻ em làm con nuôi (đối với trẻ em thuộc diện thông qua thủ tục giới thiệu)</p>	<p>30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ của người nhận con nuôi.</p> <p>10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Tư pháp trình.</p>
		<p><b>* Kiểm tra và thông báo kết quả giải quyết việc nuôi con nuôi nước ngoài</b></p> <p>Cục Con nuôi kiểm tra kết quả giải quyết việc nuôi con nuôi nước ngoài theo quy định:</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>+ Thông báo cho cá nhân/cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài về kết giới thiệu trẻ em làm con nuôi nước ngoài.</p> <p>+ Thông báo Sở Tư pháp về sự đồng ý của người nhận con nuôi đối với trẻ em được giới thiệu, xác nhận trẻ em sẽ được nhập cảnh và thường trú tại nước mà trẻ em được nhận làm con nuôi.</p>	<p>30 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả giải quyết việc nuôi con nuôi của Sở Tư pháp.</p> <p>15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền của nước nơi người nhận con nuôi thường trú thông báo về sự đồng ý của người nhận con nuôi đối với trẻ em được giải quyết cho làm con nuôi, xác nhận trẻ em được nhập cảnh và thường trú tại nước mà trẻ em được nhận làm con nuôi.</p>
<b>Bước 3</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p><b>* Quyết định cho trẻ em làm con nuôi nước ngoài và tổ chức lễ giao nhận con nuôi</b></p> <p>Sau khi nhận được thông báo của Bộ Tư pháp về sự đồng ý của người nhận con nuôi đối với trẻ em được giới thiệu, xác nhận trẻ em sẽ được nhập cảnh và thường trú tại nước mà trẻ em được nhận làm con nuôi :</p> <p>+ Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra <i>Quyết định nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài</i>.</p> <p>+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định cho trẻ em làm con nuôi người nước ngoài.</p>	<p>15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Tư pháp trình.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>+ Sau khi có quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Tư pháp thông báo cho người nhận con nuôi đến Việt Nam để nhận con nuôi.</p> <p>Sở Tư pháp đăng ký việc nuôi con nuôi và tổ chức lễ giao nhận con nuôi. Tại lễ giao nhận con nuôi.</p> <p>- Bộ Tư pháp cấp Giấy chứng nhận việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài phù hợp Công ước La Hay (nếu có yêu cầu).</p>	<p>60 ngày, kể từ ngày người nhận con nuôi nhận được thông báo của Sở Tư pháp hoặc không quá 90 ngày, trong trường hợp có lý do chính đáng không thể có mặt tại lễ giao nhận con nuôi đúng thời hạn.</p>

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ<sup>108</sup>:

a) Thành phần hồ sơ

### Hồ sơ của người nhận con nuôi gồm có:

- Đơn xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi (*sử dụng cho trường hợp nhận trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng*);
- Bản sao Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;
- Văn bản cho phép được nhận con nuôi ở Việt Nam;
- Bản điều tra về tâm lý, gia đình;
- Văn bản xác nhận tình trạng sức khỏe;
- Văn bản xác nhận thu nhập và tài sản;
- Phiếu lý lịch tư pháp;

<sup>108</sup> Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.



- *Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân:*

+ *Trường hợp người nhận con nuôi là cặp vợ chồng nhận con nuôi: Giấy chứng nhận kết hôn.*

+ *Trường hợp người nhận con nuôi là người độc thân nhận con nuôi: Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.*

- Giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân hoặc Công an cấp xã nơi cư trú tại Việt Nam và giấy tờ, tài liệu khác để chứng minh người nhận con nuôi là người nước ngoài đang làm việc, học tập liên tục tại Việt Nam trong thời gian ít nhất là 01 năm, tính đến ngày nộp hồ sơ tại Cục Con nuôi (đối với trường hợp người nước ngoài đang làm việc, học tập ở Việt Nam trong thời gian ít nhất là 01 năm).

*Lưu ý: Các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài lập, cấp phải được:*

*\*) Hợp pháp hoá lãnh sự tại Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao Việt Nam, Cơ quan đại diện Ngoại giao hoặc Cơ quan Lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo Điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại.*

*\*) Dịch ra tiếng Việt và bản dịch phải được chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật Việt Nam về chứng thực chữ ký.*

### **Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi gồm:**

- Giấy khai sinh;

- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp;

- Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng;

- Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Công an cấp xã nơi phát hiện trẻ bị bỏ rơi lập đối với trẻ em bị bỏ rơi; giấy chứng tử của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của trẻ em đã chết đối với trẻ em mồ côi; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất tích đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất tích; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất năng lực hành vi dân sự đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất năng lực hành vi dân sự;

- Quyết định tiếp nhận trẻ em vào cơ sở nuôi dưỡng;
- Văn bản về đặc điểm, sở thích, thói quen đáng lưu ý của trẻ em;
- Tài liệu chứng minh đã thực hiện việc tìm gia đình thay thế trong nước cho trẻ em theo quy định nhưng không thành đối với trẻ em thuộc diện thông qua thủ tục giới thiệu.

*- Trường hợp nhận đích danh trẻ em là anh, chị, em ruột của con nuôi trước đó: Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền Việt Nam cho người nhận con nuôi nhận con nuôi trước đó và giấy tờ, tài liệu để chứng minh người con nuôi đó với trẻ em được nhận làm con nuôi là anh, chị em ruột.*

b) Số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ của người nhận con nuôi: 02 bộ.
- Hồ sơ của trẻ em được nhận làm con nuôi: 03 bộ hồ sơ nộp cho Sở Tư pháp và 01 bản chụp bộ hồ sơ khi nộp hồ sơ người nhận con nuôi tại Cục Con nuôi (đối với trường hợp người nước ngoài đang làm việc, học

### **1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính<sup>109</sup>:**

*- Văn phòng con nuôi nước ngoài, người nước ngoài thường trú ở nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài đang làm việc, học tập tại Việt Nam trong thời gian ít nhất là 01 năm nộp hồ sơ của người nhận con nuôi, lệ phí và chi phí (nếu có) khi thực hiện thủ tục hành chính.*

*- Cơ sở nuôi dưỡng trẻ em nộp hồ sơ của trẻ em được giới thiệu làm con nuôi.*

### **1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính<sup>110</sup>:**

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp tỉnh nơi thường trú của người được nhận làm con nuôi.

**Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục TTHC:** Cục Con nuôi thuộc Bộ Tư pháp; Ủy ban nhân dân cấp Tỉnh; Sở Tư pháp.

<sup>109</sup> Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

<sup>110</sup> Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

**Cơ quan phối hợp**<sup>111</sup>: Cơ quan chủ quản của cơ sở nuôi dưỡng (tùy từng trường hợp, cơ quan chủ quản có thể là Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Hội chữ thập đỏ, Hội bảo trợ người khuyết tật và trẻ em mồ côi...); Cơ quan công an cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cha mẹ đẻ của trẻ em cư trú cuối cùng đối với trường hợp trẻ em bị bỏ rơi Công an cấp tỉnh đã xác minh được thông tin của cha mẹ đẻ nhưng không liên hệ được.

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**<sup>112</sup>: Quyết định nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài.

**1.6. Phí, lệ phí**<sup>113</sup>:

- Hình thức nộp lệ phí: chuyển khoản hoặc nộp trực tiếp tại Kho bạc nhà nước Ba Đình.

*Trường hợp người nước ngoài thường trú ở nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài nộp hồ sơ nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi thông qua Văn phòng con nuôi nước ngoài thì nộp lệ phí, chi phí thông qua Văn phòng con nuôi nước ngoài.*

- Mức thu lệ phí và chi phí:

+) Lệ phí : 9.000.000 đồng/trường hợp

Trường hợp nhận hai trẻ em trở lên là anh chị em ruột làm con nuôi thì từ trẻ em thứ hai trở đi được giảm 50% mức lệ phí đăng ký nuôi con nuôi nước ngoài.

+) Chi phí: 50.000.000 đồng/trường hợp

Trường hợp nhận trẻ em bị khuyết tật, mắc bệnh hiểm nghèo thì được miễn nộp chi phí.

- Thời điểm nộp lệ phí và chi phí:

<sup>111</sup> Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

<sup>112</sup> Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

<sup>113</sup> Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

+) Đòi với lệ phí: *Người nước ngoài thường trú ở nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài đang làm việc, học tập tại Việt Nam trong thời gian ít nhất là 01 năm nộp sau khi Cục Con nuôi tiếp nhận và cấp mã số hồ sơ của người nhận con nuôi.*

+) Đòi với chi phí: *Người nước ngoài thường trú ở nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài đang làm việc, học tập tại Việt Nam trong thời gian ít nhất là 01 năm nộp sau khi người nhận con nuôi đồng ý với kết quả giới thiệu trẻ em.*

### **1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai<sup>114</sup>:**

- Đơn xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài (sử dụng cho trường hợp nhận trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng).
- Văn bản về đặc điểm, sở thích, thói quen đáng lưu ý của trẻ em được nhận làm con nuôi.

### **1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

#### **- Người nhận con nuôi có đủ các điều kiện sau:**

- +) Đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định pháp luật của nước nơi người nhận con nuôi thường trú;
- +) Đáp ứng các điều kiện theo quy định tại Điều 14 của Luật Nuôi con nuôi, gồm:
  - i) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
  - ii) Hơn con nuôi từ 20 tuổi trở lên;
  - iii) Có điều kiện về sức khỏe, kinh tế, chỗ ở bảo đảm việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục con nuôi;
  - iv) Có tư cách đạo đức tốt;
  - v) Không thuộc một trong các trường hợp không được nhận con nuôi sau đây:
    - +) Đang bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên;

<sup>114</sup> Mẫu đơn thay đổi theo Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ Sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi.

+)  
+) Đang chấp hành quyết định xử lý hành chính tại cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh;

+)  
+) Đang chấp hành hình phạt tù;

+)  
+) Chưa được xóa án tích về một trong các tội có ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác; ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình; dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật, mua bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em.

**- Người được nhận làm con nuôi có đủ điều kiện:**

+)  
+) Dưới 16 tuổi;

+)  
+) Là trẻ em bị bỏ rơi, trẻ em mồ côi, trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khác đang sống tại cơ sở nuôi dưỡng;

+)  
+) Một người chỉ được làm con của một người độc thân hoặc của cả hai người là vợ chồng.

**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính<sup>115</sup>:**

- Điều 8, Điều 14, điểm c và d Điều 15, Điều 16, 17, 18, điểm d và đ khoản 2 Điều 28, Điều 30, 31, khoản 1 Điều 32, và khoản 3 Điều 36 Luật Nuôi con nuôi năm 2010;

- Điều 3, 6, 7, 8, 20 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi;

- *Khoản 2, 4, 8 Điều 1 Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi;*

- Điều 3, 4, 5, 6, 7 Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 8 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài;

<sup>115</sup> Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

- Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi.

- Thông tư liên tịch số 146/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 7 tháng 9 năm 2012 giữa Bộ Tài Chính và Bộ Tư pháp quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực nuôi con nuôi từ nguồn thu lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp, gia hạn, sửa đổi giấy phép của tổ chức con nuôi nước ngoài, chi phí giải quyết nuôi con nuôi nước ngoài;

- Thông tư số 21/2011/TT-BTP ngày 21 tháng 11 năm 2011 của Bộ Tư pháp về việc quản lý văn phòng con nuôi nước ngoài tại Việt Nam;

- Thông tư số 267/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác nuôi con nuôi và cấp, gia hạn, sửa đổi giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài tại Việt Nam.

### 1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 1.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Bổ trợ Tư pháp	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả	

## CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

*Independence-Freedom-Happiness***ĐƠN XIN NHẬN TRẺ EM VIỆT NAM  
LÀM CON NUÔI NƯỚC NGOÀI***(Sử dụng cho trường hợp nhận trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng)***APPLICATION FOR VIETNAMESE CHILD INTERCOUNTRY ADOPTION***(Used for adoption of a child living in institution)*

Kính gửi: Cục Con nuôi, Bộ Tư pháp

To: *Department of Adoption, Ministry of Justice*

Ảnh chân dung  
của người nhận  
con nuôi  
(kích cỡ 4x6 cm)  
*Adoptive  
parent's photo  
(4 x 6 cm)*

Ảnh chân dung  
của người nhận  
con nuôi  
(kích cỡ 4x6 cm)  
*Adoptive  
parent's photo  
(4 x 6 cm)*

**1. Phần khai về người nhận con nuôi/Information of adoptive parent(s)**

Thông tin/Information	Ông/Mr	Bà/Mrs
Họ, chữ đệm, tên /Full name		
Ngày, tháng, năm sinh/Date of birth		
Quốc tịch/Nationality		
Giấy tờ tùy thân/Identity document <sup>116</sup>		
Nơi cư trú/Place of residence		
Điện thoại/ thư điện tử/Phone number/email		

**2. Nguyên vọng về trẻ em được nhận làm con nuôi/Desire for an adoptive child**

Độ tuổi/Age: .....

Giới tính/Sex: .....

<sup>116</sup> Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, cơ quan cấp, ngày cấp giấy tờ đó/Specify type of document, number, issuing authority, and date.

Ví dụ: Hộ chiếu số 1089123 do Bộ Ngoại giao và Hợp tác quốc tế Italia cấp ngày 02/02/2015.

For example: Passport No. 1089123, issued by the Ministry of Foreign Affairs and International Cooperation of Italia, on 2/2/2015

Tình trạng sức khoẻ/*Health status*:.....

.....

Các đặc điểm khác (*nếu có*)/other characteristics (*if any*): .....

.....

.....

### 3. Phần cam đoan/Declaration

Chúng tôi/tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, việc nhận con nuôi là tự nguyện, nhằm xác lập quan hệ cha, mẹ và con lâu dài, bền vững, vì lợi ích tốt nhất của con nuôi. Chúng tôi/tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục cháu như con đẻ của mình và thực hiện mọi nghĩa vụ của cha mẹ đối với con theo quy định pháp luật. Chúng tôi/tôi cam kết trong thời hạn 03 năm, kể từ ngày giao nhận con nuôi, định kỳ 06 tháng một lần, gửi báo cáo về tình hình phát triển của con nuôi (có kèm theo ảnh) cho Cục Con nuôi - Bộ Tư pháp và Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước nơi chúng tôi/tôi thường trú.

Đề nghị Cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết./.

*We/I hereby certify that the above statements are true and the adoption is voluntary, for the purpose of establishing a long-term, sustainable parent-child relationship in the best interest of the adoptive child. We/I commit to take care, nurture and educate the child like our/my biological child, and fulfill all parental obligations of toward the child in accordance with the law. We/I commit, within 03 years from the date of entrusment, every 6 months, to send reports on the development of the adoptive child (with photos) to the Department of Adoption, Ministry of Justice, and Representative Authority of Vietnam in the country where we/I permanently reside.*

*We/I would like to submit to the esteemed Department for consideration and approval of application.*

Làm tại ....., ngày..... tháng ..... năm.....

Done at.....,on.....[day.....month.....year.....]

**ÔNG /Mr**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)  
(Signature, full name)

**BÀ/Mrs**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)  
(Signature, full name)



**VĂN BẢN VỀ ĐẶC ĐIỂM,  
SỞ THÍCH, THÓI QUEN ĐÁNG LƯU Ý CỦA TRẺ EM ĐƯỢC NHẬN LÀM  
CON NUÔI**

**I. THÔNG TIN VỀ TRẺ EM:**

1. Họ, chữ đệm, tên: ..... Nam  Nữ
2. Ngày, tháng, năm sinh: .....
3. Nơi sinh: .....
4. Nơi cư trú: .....

5. Hoàn cảnh gia đình:

- Bị bỏ rơi
- Mồ côi cả cha và mẹ
- Hoàn cảnh đặc biệt khác (nêu rõ): .....

**II. ĐẶC ĐIỂM VỀ THỂ CHẤT, PHÁT TRIỂN VẬN ĐỘNG, TÂM LÝ:**

**1. Tiền sử cá nhân (sinh thường/sinh non, tuần sinh, cân nặng lúc sinh, có mắc bệnh gì lúc sinh không):** .....

.....

.....

**2. Tiền sử gia đình (cha, mẹ để có mắc bệnh thâm thần, truyền nhiễm hoặc các bệnh hiểm nghèo khác không):** .....

.....

.....

**3. Phát triển thể chất, tâm thần vận động:**

Chiều cao ..... Cân nặng .....

Sức khỏe hiện tại:

- Bình thường
- Khuyết tật hoặc mắc bệnh hiểm nghèo

Nếu bị khuyết tật hoặc mắc bệnh hiểm nghèo thì nêu rõ:

- Loại khuyết tật, bệnh hiểm nghèo: .....
- .....

Có đang được điều trị không?

Không

Có

Nếu “có”, nêu thuốc đang dùng và cách điều trị: .....

.....

**4. Khả năng vận động, tương tác, ngôn ngữ:**

**Vận động** (nêu rõ khả năng trườn, bò, đi, đứng, ngồi, cầm nắm đồ vật... của trẻ em nhỏ tuổi, độ tuổi của trẻ em khi đạt được những khả năng đó): .....

.....

**Tương tác** (nêu rõ khả năng tiếp xúc của trẻ em với những trẻ khác, cô trông trẻ, người lạ; dễ tiếp xúc hay khó gần; khả năng chú ý, tập trung của trẻ em, thích/không thích được ẵm bế, an ủi, sợ tiếng động lớn; có thái độ hay lo âu, cáu giận không... Trẻ em trên 05 tuổi thích xem

phim/đọc truyện/chơi thể thao: .....

.....  
 .....  
 .....

**Ngôn ngữ** (Tập nói, biết nói vài từ, câu đầy đủ chưa, phát âm dễ dàng hay khó khăn, ngôn ngữ cử chỉ đối với trẻ em khiếm thính. Đối với trẻ em trên 05 tuổi cần đánh giá khả năng diễn đạt suy nghĩ, cảm xúc của trẻ, khả năng đọc, viết chính tả, đọc truyện thành lời, nói lắp/hay không, nói, viết có rõ nghĩa không...):

.....  
 .....  
 .....

**Trẻ em có gặp vấn đề gì đặc biệt không?**

.....  
 .....  
 .....

**Trẻ em có đang phải trị liệu vấn đề gì không?**

- Không  
 Có

Nếu “có”, đề nghị nêu rõ việc trị liệu (ngôn ngữ, vận động...): .....

.....  
 .....

### **III.SỞ THÍCH, THÓI QUEN ĐÁNG LƯU Ý CỦA TRẺ EM:**

**1.Sở thích** (Nêu sở thích nổi bật của trẻ em về ăn uống, vui chơi, âm nhạc, vận động...):

.....  
 .....

**2.Thói quen đáng lưu ý của trẻ em** (thói quen về ăn uống, loại thức ăn bị dị ứng; thói quen về sinh hoạt, giờ giấc (tư thế ngủ, ngủ có đèn hay tắt đèn, đồ vật cầm khi ngủ; trẻ em trên 05 tuổi có thói quen đặc biệt nào nhất trong sinh hoạt, học tập và giao tiếp):

.....  
 .....

Làm tại....., ngày.....tháng.....năm.....

**Xác nhận của người đứng đầu cơ sở nuôi  
 dưỡng<sup>117</sup>**

**Người lập báo cáo**  
 (Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

<sup>117</sup> Đối với trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**tỉnh/thành phố**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../QĐ-UBND

....., ngày..... tháng.....năm.....



**QUYẾT ĐỊNH**  
**NUÔI CON NUÔI CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI**

**ỦY BAN NHÂN DÂN tỉnh/thành phố .....**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Nuôi con nuôi ngày 17 tháng 6 năm 2010;*

*Căn cứ Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi; Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi;*

*Xét Tờ trình số.....ngày.....tháng.....năm.....của Sở Tư pháp,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1: Ông/Bà có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên cha nuôi:

Họ, chữ đệm, tên mẹ nuôi:

Ngày, tháng, năm sinh: .

Ngày, tháng, năm sinh:

Quốc tịch:.....

Quốc tịch:.....

Giấy tờ tùy thân:.....

Giấy tờ tùy thân:.....

Nơi cư trú:.....

Nơi cư trú:.....

**Nhận người dưới đây làm con nuôi:**

Họ, chữ đệm, tên con nuôi: .....

Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh: .....Quốc tịch: .....

Nơi sinh:.....

Nơi cư trú: .....

Số định danh cá nhân: .....

**Điều 2.** Kể từ ngày giao nhận con nuôi, người nhận con nuôi và người được nhận làm con nuôi có tên trên có đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của cha, mẹ và con theo quy định của pháp luật Việt Nam.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi.

**Điều 4.** Giám đốc Sở Tư pháp và những người có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Cục Con nuôi, Bộ Tư pháp (để báo cáo);
- UBND cấp xã nơi trẻ em thường trú (để biết);
- Lưu: VT

**NGƯỜI KÝ QUYẾT ĐỊNH**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ và đóng dấu)

.....

Vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi

Số đăng ký.....

Quyển số.....

Ngày.....tháng.....năm.....

**Người thực hiện**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức danh)

## 2. Thủ tục Đăng ký lại việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài

### 2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	Nộp trực tiếp qua <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 ngày làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> , công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: 1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ) 2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: + <i>Chuyên viên</i> + <i>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</i> + <i>Lãnh đạo Sở</i> + <i>Văn thư</i>	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: 01 ngày làm việc 04 ngày làm việc <i>02 ngày làm việc</i> <i>01 ngày làm việc</i> <i>01 ngày làm việc</i> <i>01 ngày làm việc</i>

<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>
---------------	--	--	--

## 2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi.

Trường hợp yêu cầu đăng ký lại tại Sở Tư pháp không phải là nơi trước đây đã đăng ký việc nuôi con nuôi, thì Tờ khai phải có cam kết của người yêu cầu đăng ký lại về tính trung thực của việc đăng ký nuôi con nuôi trước đó và có chữ ký của ít nhất hai người làm chứng.

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân người có yêu cầu đăng ký lại việc nuôi con nuôi.

**2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục TTHC:** Sở Tư pháp.

**2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính<sup>118</sup>:** Quyết định nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài.

**2.6. Phí, lệ phí:** Không quy định.

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: khai<sup>119</sup>:** Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi.

<sup>118</sup> Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

## **2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Việc nuôi con nuôi đã được đăng ký tại cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam, nhưng Sổ hộ tịch và bản chính giấy tờ đăng ký nuôi con nuôi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được;
- Cha, mẹ nuôi và con nuôi đều còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại.

## **2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính <sup>120</sup>:**

- Luật nuôi con nuôi 2010;
- Điều 29 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nuôi con nuôi;
- *Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi;*
- Điều 3, 4, 5, 6,7 Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 8 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài.
- *Thông tư số 267/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác nuôi con nuôi và cấp, gia hạn, sửa đổi giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài tại Việt Nam.*

<sup>119</sup> Mẫu đơn thay đổi theo Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi.

<sup>120</sup> Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

**2.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 1.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Bổ trợ Tư pháp	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả	



## CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC NUÔI CON NUÔI

Kính gửi<sup>121</sup>: .....

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu: .....

Nơi cư trú: .....

Giấy tờ tùy thân<sup>122</sup>: .....

Đề nghị đăng ký lại việc nuôi con nuôi cho người có tên dưới đây:

**Họ, chữ đệm, tên:** ..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Quốc tịch: .....

Nơi sinh: .....

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân<sup>2</sup>: .....

Nơi cư trú: .....

Số định danh cá nhân: .....

**Là con nuôi của:****Họ, chữ đệm, tên cha nuôi:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Quốc tịch: .....

Giấy tờ tùy thân<sup>2</sup>: .....

Nơi cư trú: .....

**Họ, chữ đệm, tên mẹ nuôi:**

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Quốc tịch: .....

Giấy tờ tùy thân<sup>2</sup>: .....

Nơi cư trú: .....

Đã đăng ký nuôi con nuôi tại<sup>123</sup>: .....

Giấy chứng nhận nuôi con nuôi trong nước/Quyết định nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài số..... ngày ..... tháng ..... năm.....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và đã nộp đầy đủ các giấy tờ hiện có. Tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc cam đoan của mình.

*Làm tại ....., ngày ..... tháng..... năm.....***Người yêu cầu***(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*<sup>121</sup> Ghi rõ tên cơ quan thực hiện đăng ký lại việc nuôi con nuôi.<sup>122</sup> Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, cơ quan cấp, ngày cấp giấy tờ đó (ví dụ: chứng minh nhân dân số 00108912345 do Công an Thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).<sup>123</sup> Ghi tên Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký việc nuôi con nuôi trong nước; ghi tên Sở Tư pháp nơi đã đăng ký việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài.

**Xác nhận của người làm chứng thứ nhất**

Tôi tên là.....sinh năm .....

Giấy tờ tùy thân<sup>(2)</sup>: .....

.....

Cư trú tại:.....

.....

Tôi xin làm chứng việc nuôi con nuôi trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc làm chứng của mình.

*Làm tại:....., ngày.....tháng..... năm.....*

*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

**Xác nhận của người làm chứng thứ hai**

Tôi tên là.....sinh năm .....

Giấy tờ tùy thân<sup>(2)</sup>: .....

.....

Cư trú tại:.....

.....

Tôi xin làm chứng việc nuôi con nuôi trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc làm chứng của mình.

*Làm tại:....., ngày.....tháng..... năm.....*

*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**tỉnh/thành phố**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../QĐ-UBND

....., ngày..... tháng.....năm.....



## **QUYẾT ĐỊNH**

### **NUÔI CON NUÔI CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI**

**ỦY BAN NHÂN DÂN tỉnh/thành phố .....**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Nuôi con nuôi ngày 17 tháng 6 năm 2010;*

*Căn cứ Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi; Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi;*

*Xét Tờ trình số.....ngày.....tháng.....năm.....của Sở Tư pháp,*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

#### **Điều 1: Ông/Bà có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên cha nuôi:

Họ, chữ đệm, tên mẹ nuôi:

.....

.....

Ngày, tháng, năm sinh: .

Ngày, tháng, năm sinh:

.....

.....

Quốc tịch:.....

Quốc tịch:.....

Giấy tờ tùy thân:.....

Giấy tờ tùy thân:.....

.....

.....

Nơi cư trú:.....

Nơi cư trú:.....

.....

.....

#### **Nhận người dưới đây làm con nuôi:**

Họ, chữ đệm, tên con nuôi: .....

Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh: .....Quốc tịch: .....

Nơi sinh:.....

Nơi cư trú: .....

Số định danh cá nhân: .....

**Điều 2.** Kể từ ngày giao nhận con nuôi, người nhận con nuôi và người được nhận làm con nuôi có tên trên có đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của cha, mẹ và con theo quy định của pháp luật Việt Nam.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi.

**Điều 4.** Giám đốc Sở Tư pháp và những người có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Cục Con nuôi, Bộ Tư pháp (để báo cáo);
- UBND cấp xã nơi trẻ em thường trú (để biết);
- Lưu: VT

**NGƯỜI KÝ QUYẾT ĐỊNH**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ và đóng dấu)

.....

Vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi

Số đăng ký.....

Quyển số.....

Ngày.....tháng.....năm.....

**Người thực hiện**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức danh)

### 3. Giải quyết việc người nước ngoài thường trú ở Việt Nam nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi

#### 3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 ngày làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> , công chức được giao xử lý <i>kiểm tra hồ sơ, lấy ý kiến của những người có liên quan</i> , trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định:  a) Sở Tư pháp  1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	<b>35 ngày</b> , trong đó:  20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  01 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:  + <i>Chuyên viên</i>  + <i>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</i>  + <i>Lãnh đạo Sở</i>  + <i>Văn thư</i>  b) Ủy ban nhân dân Tỉnh	19 ngày  12 ngày  03 ngày  03 ngày  01 ngày  15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Tư pháp trình.
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sở Tư pháp đăng ký việc nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch, tổ chức lễ giao nhận con nuôi tại trụ sở Sở Tư pháp. Trường hợp từ chối thì Sở Tư pháp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

### 3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ<sup>124</sup>:

a) Thành phần hồ sơ

#### **Hồ sơ của người nhận con nuôi:**

- Đơn xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi;

<sup>124</sup> Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

- Bản sao Hộ chiếu, Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;
- Phiếu lý lịch tư pháp;
- Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân:
  - + Trường hợp người nhận con nuôi là cặp vợ chồng nhận con nuôi: Giấy chứng nhận kết hôn.
  - + Trường hợp người nhận con nuôi là người độc thân nhận con nuôi: Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.
- Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp;
- Văn bản xác nhận hoàn cảnh gia đình, tình trạng chỗ ở, điều kiện kinh tế do UBND cấp xã nơi người nhận con nuôi thường trú cấp.

***Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi:***

- Giấy khai sinh;
- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp;
- Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng;
- Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân hoặc Công an cấp xã nơi phát hiện trẻ bị bỏ rơi lập đối với trẻ em bị bỏ rơi; Giấy chứng tử của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của trẻ em là đã chết đối với trẻ em mồ côi; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất tích đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất tích; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất năng lực hành vi dân sự đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất năng lực hành vi dân sự;
- Quyết định tiếp nhận đối với trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** *Người nước ngoài thường trú ở Việt Nam nhận trẻ em Việt Nam làm con*

*nuôi.*

### **3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp tỉnh nơi thường trú của người được nhận làm con nuôi.

**Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục TTHC:** Sở Tư pháp nơi thường trú của người được nhận làm con nuôi.

**3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính<sup>125</sup>:** *Quyết định nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài.*

**3.6. Phí, lệ phí:** 4.500.000 đồng/trường hợp.

### **3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai<sup>126</sup>:**

- Đơn xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài (sử dụng cho trường hợp nhận trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng);

- Đơn xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài (sử dụng cho trường hợp nhận con riêng, cháu ruột).

### **3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

**Người nhận con nuôi phải có đủ điều kiện như sau:**

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
- Hơn con nuôi từ 20 tuổi trở lên – không áp dụng đối với trường hợp cha dượng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, cậu, dì, chú bác ruột nhận cháu làm con nuôi;
- Có điều kiện về sức khỏe, kinh tế, chỗ ở bảo đảm việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục con nuôi - không áp dụng đối với trường hợp cha dượng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, cậu, dì, chú bác ruột nhận cháu làm con nuôi;

<sup>125</sup> Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

<sup>126</sup> Mẫu đơn thay đổi theo Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ Sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi.



- Có tư cách đạo đức tốt.

***Các trường hợp không được nhận con nuôi***

- Đang bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên;
- Đang chấp hành quyết định xử lý hành chính tại cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh;
- Đang chấp hành hình phạt tù;
- Chưa được xóa án tích về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác; ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình; dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật; mua bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em.

***Trẻ em được nhận làm con nuôi phải có đủ điều kiện như sau:***

- + Là trẻ em dưới 16 tuổi; là trẻ em từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi nếu thuộc trường hợp được cha dượng, mẹ kế, cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận làm con nuôi;
- + Một người chỉ được làm con của một người độc thân hoặc của cả hai người là vợ chồng.

**3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính<sup>127</sup>:**

- Điều 41 Luật nuôi con nuôi 2010;
- Điều 12, 13, 14, 15, 16, 17 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nuôi con nuôi;
- Điều 3, 6 Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 8 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài;

<sup>127</sup> Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

- Khoản 6, 7 Điều 1 Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi;

- Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi;

- Thông tư số 267/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác nuôi con nuôi và cấp, gia hạn, sửa đổi giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài tại Việt Nam.

### 3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 3.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả	

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Ảnh chân dung  
của người nhận  
con nuôi  
(kích cỡ 4x6 cm)  
*Adoptive  
parent's photo  
(4 x 6 cm)*

**SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**  
***Independence-Freedom-Happiness***

Ảnh chân dung  
của người nhận  
con nuôi  
(kích cỡ 4x6 cm)  
*Adoptive  
parent's photo  
(4 x 6 cm)*

**ĐƠN XIN NHẬN TRẺ EM VIỆT NAM**  
**LÀM CON NUÔI NƯỚC NGOÀI**

*(Sử dụng cho trường hợp nhận trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng)*  
**APPLICATION FOR VIETNAMESE CHILD INTERCOUNTRY ADOPTION**  
*(Used for adoption of a child living in institution)*

Kính gửi: Cục Con nuôi, Bộ Tư pháp  
*To: Department of Adoption, Ministry of Justice*

**1. Phần khai về người nhận con nuôi/Information of adoptive parent(s)**

<b>Thông tin/Information</b>	<b>Ông/Mr</b>	<b>Bà/Mrs</b>
Họ, chữ đệm, tên /Full name		
Ngày, tháng, năm sinh/Date of birth		
Quốc tịch/Nationality		
Giấy tờ tùy thân/Identity document <sup>128</sup>		
Nơi cư trú/Place of residence		
Điện thoại/ thư điện tử/Phone number/email		

**2. Nguyện vọng về trẻ em được nhận làm con nuôi/Desire for an adoptive child**

Độ tuổi/Age: .....

<sup>128</sup> Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, cơ quan cấp, ngày cấp giấy tờ đó/Specify type of document, number, issuing authority, and date.

Ví dụ: Hộ chiếu số 1089123 do Bộ Ngoại giao và Hợp tác quốc tế Italia cấp ngày 02/02/2015.

For example: Passport No. 1089123, issued by the Ministry of Foreign Affair and International Cooperation of Italia, on 2/2/2015

Giới tính/Sex: .....

Tình trạng sức khoẻ/Health status:.....

Các đặc điểm khác (nếu có)/other characteristics (if any): .....

### 3. Phần cam đoan/Declaration

Chúng tôi/tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, việc nhận con nuôi là tự nguyện, nhằm xác lập quan hệ cha, mẹ và con lâu dài, bền vững, vì lợi ích tốt nhất của con nuôi. Chúng tôi/tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục cháu như con đẻ của mình và thực hiện mọi nghĩa vụ của cha mẹ đối với con theo quy định pháp luật. Chúng tôi/tôi cam kết trong thời hạn 03 năm, kể từ ngày giao nhận con nuôi, định kỳ 06 tháng một lần, gửi báo cáo về tình hình phát triển của con nuôi (có kèm theo ảnh) cho Cục Con nuôi - Bộ Tư pháp và Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước nơi chúng tôi/tôi thường trú.

Đề nghị Cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết./.

*We/I hereby certify that the above statements are true and the adoption is voluntary, for the purpose of establishing a long-term, sustainable parent-child relationship in the best interest of the adoptive child. We/I commit to take care, nurture and educate the child like our/my biological child, and fulfill all parental obligations of toward the child in accordance with the law. We/I commit, within 03 years from the date of entrusment, every 6 months, to send reports on the development of the adoptive child (with photos) to the Department of Adoption, Ministry of Justice, and Representative Authority of Vietnam in the country where we/I permanently reside.*

*We/I would like to submit to the esteemed Department for consideration and approval of application.*

Làm tại ....., ngày..... tháng ..... năm.....

Done at....., on.....[day.....month.....year.....]

**ÔNG /Mr**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)  
(Signature, full name)

**BÀ/Mrs**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)  
(Signature, full name)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Ảnh chân dung  
của người nhận  
con nuôi  
(kích cỡ 4x6 cm)/  
*Adoptive parent's*  
*photo*  
(4 x 6 cm)

**SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**  
***Independence-Freedom-Happiness***

Ảnh chân dung  
của người nhận  
con nuôi  
(kích cỡ 4x6 cm)/  
*Adoptive parent's*  
*photo*  
(4 x 6 cm)

**ĐƠN XIN NHẬN TRẺ EM VIỆT NAM**  
**LÀM CON NUÔI NƯỚC NGOÀI**

*(Sử dụng cho trường hợp nhận con riêng, cháu ruột)*

**APPLICATION FOR VIETNAMESE CHILD INTERCOUNTRY ADOPTION**

*(Used for adoption of a step – child or biological niece/nephew)*

Kính gửi: Cục Con nuôi, Bộ Tư pháp

*To: Department of Adoption, Ministry of Justice*

**1. Phần khai về người nhận con nuôi/Information of adoptive parent(s)**

<b>Thông tin/Information</b>	<b>Ông/Mr</b>	<b>Bà/Mrs</b>
Họ, chữ đệm, tên /Full name		
Ngày, tháng, năm sinh/Date of birth		
Quốc tịch/Nationality		
Giấy tờ tùy thân/Identity card <sup>129</sup>		
Nơi cư trú/Place of residence		
Điện thoại/ thư điện tử/Phone number/email		

**2. Phần khai về người được nhận làm con nuôi/Information of Adoptive child**

Họ, chữ đệm, tên/Full name:..... Giới tính/Sex: .....

Ngày, tháng, năm sinh/Date of birth:..... Quốc tịch/Nationality:.....

Nơi sinh/Place of birth:.....

Nơi cư trú/Place of residence:.....

<sup>129</sup> Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, cơ quan cấp, ngày cấp giấy tờ đó/Specify type of document, number, issuing authority, and date.

Ví dụ: Hộ chiếu số 1089123 do Bộ Ngoại giao và Hợp tác quốc tế Italia cấp ngày 02/2/2015.

For example: Passport No. 1089123, issued by the Ministry of Foreign Affair and International Cooperation of Italia, on 2/2/2015

Số định danh cá nhân/*Personal identity number*:.....

**Hiện đang sống tại gia đình của Ông/Bà/currently living with Mr/Mrs:**

Họ, chữ đệm, tên/*Full name*:.....

Nơi cư trú/*Place of residence*:.....

Điện thoại/thư điện tử/*Phone number/email*: .....

### **3. Phần cam đoan/Declaration**

Chúng tôi/tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, việc nhận con nuôi là tự nguyện, nhằm xác lập quan hệ cha, mẹ và con lâu dài, bền vững, vì lợi ích tốt nhất của con nuôi. Chúng tôi/tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục cháu như con đẻ của mình và thực hiện mọi nghĩa vụ của cha mẹ đối với con theo quy định pháp luật. Chúng tôi/tôi cam kết trong thời hạn 03 năm, kể từ ngày giao nhận con nuôi, định kỳ 06 tháng một lần, gửi báo cáo về tình hình phát triển của con nuôi (có kèm theo ảnh) cho Cục Con nuôi - Bộ Tư pháp và Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước nơi chúng tôi/tôi thường trú.

Đề nghị Cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết./.

*We/I hereby certify that the above statements are true and the adoption is voluntary, for the purpose of establishing a long-term, sustainable parent-child relationship in the best interest of the adoptive child. We/I commit to take care, nurture and educate the child like our/my biological child, and fulfill all parental obligations of toward the child in accordance with the law. We/I commit, within 03 years from the date of entrusment, every 6 months, to send reports on the development of the adoptive child (with photos) to the Department of Adoption, Ministry of Justice, and Representative Authority of Vietnam in the country where we/I permanently reside.*

*We/I would like to submit to the esteemed Department for consideration and approval of application.*

*Làm tại ....., ngày..... tháng ..... năm.....*

*Done at.....,on.....[day.....month.....year.....]*

**ÔNG /Mr**

*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)  
(Signature, full name)*

**BÀ/Mrs**

*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)  
(Signature, full name)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**tỉnh/thành phố**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../QĐ-UBND

....., ngày.....  
tháng.....năm.....



**QUYẾT ĐỊNH**  
**NUÔI CON NUÔI CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI**

**ỦY BAN NHÂN DÂN tỉnh/thành phố** .....

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Nuôi con nuôi ngày 17 tháng 6 năm 2010;*

*Căn cứ Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi; Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi;*

*Xét Tờ trình số.....ngày.....tháng.....năm.....của Sở Tư pháp,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1: Ông/Bà có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên cha nuôi:

Họ, chữ đệm, tên mẹ nuôi:

Ngày, tháng, năm sinh: .

Ngày, tháng, năm sinh:

Quốc tịch :.....

Quốc tịch:.....

Giấy tờ tùy thân:.....

Giấy tờ tùy thân:.....

Nơi cư trú:.....

Nơi cư trú:.....

**Nhận người dưới đây làm con nuôi:**

Họ, chữ đệm, tên con nuôi:

Giới

tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Quốc tịch: .....

Nơi sinh:.....

Nơi cư trú: .....

Số định danh cá nhân: .....

**Điều 2.** Kể từ ngày giao nhận con nuôi, người nhận con nuôi và người được nhận làm con nuôi có tên trên có đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của cha, mẹ và con theo quy định của pháp luật Việt Nam.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi.

**Điều 4.** Giám đốc Sở Tư pháp và những người có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Cục Con nuôi, Bộ Tư pháp (để báo cáo);
- UBND cấp xã nơi trẻ em thường trú (để biết);
- Lưu: VT

**NGƯỜI KÝ QUYẾT ĐỊNH**

*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ và đóng dấu)*

.....

Vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi

Số đăng ký.....

Quyển số.....

Ngày.....tháng.....năm.....

**Người thực hiện**

*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức danh)*

**Ghi chú:** Chuẩn hóa tên thủ tục hành chính; Thành phần hồ sơ; thời gian giải quyết; Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính; Kết quả thực hiện thủ tục hành chính theo Quyết định số 169/QĐ-BTP ngày 04 tháng 02 năm 2021 của Bộ tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực nuôi con nuôi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

Bổ sung Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ, Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thay đổi theo Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ Sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi.



#### 4. Thủ tục xác nhận Cấp giấy Xác nhận công dân Việt Nam thường trú ở khu vực biên giới đủ điều kiện nhận trẻ em của nước láng giềng cư trú ở khu vực biên giới làm con nuôi

##### 4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 ngày làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> , công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:  1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)  2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:  + <i>Chuyên viên</i>	Không quy định

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo Sở</li> <li>+ Văn thư</li> </ul>	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

#### 4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

##### a) Thành phần hồ sơ

- Đơn xin nhận con nuôi;
- Bản sao Hộ chiếu, Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;
- Phiếu lý lịch tư pháp;
- Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân;
- Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp;

- Văn bản xác nhận hoàn cảnh gia đình, tình trạng chỗ ở, điều kiện kinh tế do UBND cấp xã nơi người nhận con nuôi thường trú cấp (trường hợp cha dượng, mẹ kế hoặc cô, cậu, dì, chú, bác ruột của người được nhận làm con nuôi thì không cần văn bản này);

- Các giấy tờ khác theo quy định của pháp luật nước láng giềng.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

**4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam thường trú ở khu vực biên giới nhận trẻ em của nước láng giềng cư trú ở khu vực biên giới làm con nuôi. cư trú tại khu vực biên giới Việt Nam – Campuchia ở tỉnh Đồng Tháp: Xã Thông Bình, Tân Hộ Cơ, Bình Phú thuộc huyện Tân Hồng; xã Bình Thạnh, Tân Hội thuộc thành phố Hồng Ngự; xã Thường Thới Hậu A, Thường Lạc, Thường Phước 1 thuộc huyện Hồng Ngự)

**4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp

**4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận công dân Việt Nam thường trú ở khu vực biên giới đủ điều kiện nhận trẻ em của nước láng giềng cư trú tại khu vực biên giới làm con nuôi.

**4.6. Phí, lệ phí:** Không quy định.

**4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai<sup>130</sup>:** không

**4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

*Người nhận con nuôi phải có đủ điều kiện như sau:*

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
- Hơn con nuôi từ 20 tuổi trở lên - không áp dụng đối với trường hợp cha dượng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, cậu, dì, chú bác ruột nhận cháu làm con nuôi;
- Có điều kiện về sức khỏe, kinh tế, chỗ ở bảo đảm việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục con nuôi - không áp dụng đối với trường hợp cha dượng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, cậu, dì, chú bác ruột nhận

<sup>130</sup> Mẫu đơn thay đổi theo Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ Sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi.

cháu làm con nuôi;

- Có tư cách đạo đức tốt.

***Các trường hợp không được nhận con nuôi:***

- Đang bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên;
- Đang chấp hành quyết định xử lý hành chính tại cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh;
- Đang chấp hành hình phạt tù;
- Chưa được xóa án tích về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác; ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình; dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật; mua bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em.

**4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính<sup>131</sup>:**

- Điều 14, 29 Luật nuôi con nuôi 2010;
- Điều 13, 22 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nuôi con nuôi;
- *Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi;*

---

<sup>131</sup> Phần in nghiêng là nội dung thay đổi

**4.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 4.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Bổ trợ Tư pháp	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả	

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**VĂN BẢN XÁC NHẬN HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH, TÌNH TRẠNG CHỖ Ở,  
ĐIỀU KIỆN KINH TẾ CỦA NGƯỜI NHẬN CON NUÔI**

**I. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI NHẬN CON NUÔI**

	<b>Ông</b>	<b>Bà</b>
Họ, chữ đệm, tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Giấy tờ tùy thân <sup>132</sup>		
Nơi cư trú		

**II. HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH CỦA NGƯỜI NHẬN CON NUÔI**

**1. Tình trạng hôn nhân, gia đình**

Chưa kết hôn     Kết hôn     Ly hôn     Chồng/vợ đã chết

Chưa có con đẻ

Đã có con đẻ     Đã có con nuôi    Nêu rõ số lượng con: .....

Thành viên khác sống cùng:

- Nêu số thành viên sống cùng với người nhận con nuôi: .....

- Nêu rõ mối quan hệ gia đình với người nhận con nuôi: .....

.....

- Ý kiến, thái độ của thành viên trong gia đình đối với việc nhận con nuôi:

Đã được thông báo về việc nhận con nuôi

<sup>132</sup> Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, cơ quan cấp, ngày cấp giấy tờ đó. Ví dụ: chứng minh nhân dân số 00108912345, do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014.

Chưa biết về việc nhận con nuôi

Ủng hộ việc nhận con nuôi

Không ủng hộ việc nhận con nuôi

Ý kiến khác: .....

.....

### III. ĐIỀU KIỆN CHỖ Ở, ĐIỀU KIỆN KINH TẾ:

#### 1. Nhà ở

Diện tích: .....

Nhà thuộc sở hữu

Nhà thuê

Nhà ở khác

Phòng dành riêng cho con nuôi:

Có

Không

#### 2. Nghề nghiệp, thu nhập

- Nghề nghiệp (nêu rõ làm nghề gì): .....

- Thu nhập:

Tiền lương tháng (nêu số tiền:.....)

Sản xuất, kinh doanh, hành nghề độc lập (nêu số tiền:.....)

Phụ cấp, trợ cấp (nêu số tiền:.....)

Các nguồn thu nhập khác.....(tài khoản tiết kiệm, cho thuê bất động sản, cho tặng của người thân, bản quyền...)

3. Các tài sản khác (nếu có, ghi cụ thể): .....

.....

Điều kiện kinh tế đảm bảo cho việc nuôi dưỡng con nuôi:  Có

Không

### IV. PHẦN Ý KIẾN, ĐÁNH GIÁ

#### 1. Ý kiến của Tổ trưởng tổ dân phố/Trưởng thôn về người nhận con nuôi:

.....

.....

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**2. Đánh giá của công chức tư pháp-hộ tịch về hoàn cảnh gia đình, điều kiện chỗ ở, điều kiện kinh tế của người nhận con nuôi<sup>133</sup>**

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

*Làm tại....., ngày..... tháng.....năm.....*

**Xác nhận của UBND cấp xã nơi người nhận con nuôi thường trú**

Xác nhận chữ ký bên là của Ông/Bà

..... là người đã tiến hành xác minh hoàn cảnh gia đình, điều kiện kinh tế, tình trạng chỗ ở của người nhận con nuôi.

*....., ngày..... tháng..... năm.....*

**TM. UBND XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN**

*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)*

**Người thực hiện**  
*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

<sup>133</sup> Đánh giá người nhận con nuôi đủ hay không đủ điều kiện để nhận con nuôi.



**Ghi chú:** Chuẩn hóa tên thủ tục hành chính theo Quyết định số 169/QĐ-BTP ngày 04 tháng 02 năm 2021 của Bộ tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực nuôi con nuôi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

Bổ sung Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính theo quy định tại Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính chuẩn hóa theo Quyết định số 169/QĐ-BTP ngày 04 tháng 02 năm 2021 của Bộ tư pháp, cụ thể hóa các xã biên giới theo tình hình thực tế của tỉnh

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thay đổi theo Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ Sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi.

## 5. Thủ tục Giải quyết việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài đối với trường hợp cha đẻ, mẹ kế nhận con riêng của vợ hoặc chồng; cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi

### 5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính<sup>134</sup>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>- Cha mẹ đẻ hoặc người giám hộ lập hồ sơ của người được nhận làm con nuôi nộp trực tiếp qua <i>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</i> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>- Người nhận con nuôi nộp hồ sơ của mình và bản chụp hồ sơ của người được nhận làm con nuôi cho Cục Con nuôi.</p>	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 ngày làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

<sup>134</sup> Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>- Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, công chức được giao xử lý <i>kiểm tra hồ sơ, tiến hành lấy ý kiến của những người có liên quan</i>, trình lãnh đạo phê duyệt xác nhận trẻ em đủ điều kiện cho làm con nuôi nước ngoài, thông báo cho người nộp hồ sơ và gửi Cục Con nuôi hồ sơ của trẻ em:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Tư pháp</li> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo Sở</i></li> <li>+ <i>Văn thư</i></li> </ul> </li> <li>- Những người liên quan thay đổi ý kiến đồng ý về việc cho trẻ em làm con nuôi.</li> </ul>	<p><b>220 ngày</b>, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>20 ngày</li> <li>01 ngày</li> <li>19 ngày</li> <li>10 ngày</li> <li>03 ngày</li> <li>03 ngày</li> <li>03 ngày</li> </ul> <p><i>30 ngày kể từ ngày được lấy ý kiến.</i></p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cục Con nuôi kiểm tra, thẩm định hồ sơ của người nhận con nuôi, người được nhận làm con nuôi:</li> <li>+ Trường hợp không chấp thuận hồ sơ, trả lại hồ sơ cho người nhận con nuôi, nêu rõ lý do bằng văn bản.</li> </ul>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>+ Trường hợp chấp thuận hồ sơ: Cục Con nuôi làm các thủ tục tiếp theo và chuyển hồ sơ của người nhận con nuôi về Sở Tư pháp.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Đối với trường hợp trẻ em được nhận làm con nuôi ở những nước chưa có quan hệ hợp tác về nuôi con nuôi quốc tế với Việt Nam.</li> <li>• Đối với trường hợp trẻ em được nhận làm con nuôi ở những nước có quan hệ hợp tác về nuôi con nuôi quốc tế với Việt Nam trong khuôn khổ Công ước Lahay 1993:</li> </ul> <p><i>Kiểm tra, thẩm định hồ sơ của người nhận con nuôi, người được nhận làm con nuôi và thông báo cho cơ quan có thẩm quyền của nước nơi người nhận con nuôi thường trú</i></p> <p><i>Thông báo cho Sở Tư pháp</i></p>	<p><i>15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hồ sơ đã được nộp lệ phí theo quy định</i></p> <p><i>15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, hồ sơ đã được nộp lệ phí theo quy định</i></p> <p><i>15 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền của nước nơi người nhận con nuôi thường trú xác nhận trẻ em được nhập cảnh và thường trú tại nước mà trẻ em được nhận làm con nuôi.</i></p>
		<p>- Sau khi nhận được thông báo của Cục Con nuôi, Sở Tư pháp thực hiện:</p> <p>+ Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc nuôi con nuôi nước ngoài.</p> <p>+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định việc nuôi con nuôi nước ngoài.</p>	<p>15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Tư pháp trình.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi có quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Tư pháp thông báo cho người nhận con nuôi đến Việt Nam để nhận con nuôi, đăng ký việc nuôi con nuôi và tổ chức lễ giao nhận con nuôi.</li> <li>- Bộ Tư pháp cấp Giấy chứng nhận việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài phù hợp với Công ước La Hay (nếu có yêu cầu).</li> </ul>	<i>60 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo của Sở Tư pháp hoặc không quá 90 ngày, trong trường hợp có lý do chính đáng không thể có mặt tại lễ giao nhận con nuôi đúng thời hạn</i>

## 5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ<sup>135</sup>

### a) Thành phần hồ sơ

#### **Hồ sơ của người nhận con nuôi:**

- Đơn xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi (sử dụng cho trường hợp nhận con riêng, cháu ruột);
- Bản sao Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;
- Văn bản cho phép được nhận con nuôi ở Việt Nam;
- Bản điều tra về tâm lý, gia đình;
- Văn bản xác nhận về tình trạng sức khỏe;
- Văn bản xác nhận về thu nhập và tài sản;
- Phiếu lý lịch tư pháp;

<sup>135</sup> Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

- *Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân:*

+ *Trường hợp người nhận con nuôi là cặp vợ chồng nhận con nuôi: Giấy chứng nhận kết hôn.*

+ *Trường hợp người nhận con nuôi là người độc thân nhận con nuôi: Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.*

- Tài liệu chứng minh thuộc trường hợp được xin đích danh, bao gồm:

+) Bản sao giấy chứng nhận kết hôn của cha đẻ hoặc mẹ đẻ với mẹ đẻ hoặc cha đẻ của người được nhận làm con nuôi.

+) Giấy tờ, tài liệu để chứng minh người nhận con nuôi là cô, cậu, dì, chú, bác ruột của người được nhận làm con nuôi.

Lưu ý: Các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài lập, cấp phải được:

\*) Hợp pháp hoá lãnh sự tại Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao Việt Nam, Cơ quan đại diện Ngoại giao hoặc Cơ quan Lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo Điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại.

\*) Dịch ra tiếng Việt và bản dịch phải được chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật Việt Nam về chứng thực chữ ký.

### **Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi:**

- Giấy khai sinh;

- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp;

- Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng;

- Giấy chứng tử của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của trẻ em là đã chết đối với trẻ em mồ côi; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất tích đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất tích; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất năng lực hành vi dân sự đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất năng lực hành vi dân sự;

- Văn bản lấy ý kiến đồng ý về việc cho trẻ em làm con nuôi của cha mẹ đẻ, người giám hộ và của trẻ em từ đủ 9 tuổi trở lên;

- Văn bản của Sở Tư pháp xác nhận trẻ em đủ điều kiện cho làm con nuôi nước ngoài.

- *Văn bản về đặc điểm, sở thích, thói quen đáng lưu ý của trẻ em được nhận làm con nuôi (đối với trường hợp cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi).*

- *Trường hợp nhận đích danh trẻ em là anh, chị, em ruột của con nuôi trước đó: Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền Việt Nam cho người nhận con nuôi nhận con nuôi trước đó và giấy tờ, tài liệu để chứng minh người con nuôi đó với trẻ em được nhận làm con nuôi là anh, chị em ruột.*

b) Số lượng hồ sơ:

- *Hồ sơ của người nhận con nuôi: 02 bộ.*

- *Hồ sơ của trẻ em được nhận làm con nuôi: 03 bộ nộp cho Sở Tư pháp và 01 bản chụp bộ hồ sơ khi nộp hồ sơ của người nhận con nuôi tại Cục Con nuôi.*

### **5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính<sup>136</sup>:**

- Người nhận con nuôi thường trú ở nước ngoài là cha dượng/mẹ kế, cô, cậu, dì, chú, bác ruột của người được nhận làm con nuôi.

- *Cha mẹ đẻ hoặc người giám hộ lập hồ sơ của người được nhận làm con nuôi.*

### **5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp tỉnh nơi thường trú của người được nhận làm con nuôi.

**Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục TTHC:** Sở Tư pháp; Cục Con nuôi thuộc Bộ Tư pháp.

<sup>136</sup> Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

**5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính<sup>137</sup>:** *Quyết định nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài.*

**5.6. Phí, lệ phí<sup>138</sup>:**

- Hình thức nộp lệ phí: chuyển khoản hoặc nộp trực tiếp tại Kho bạc nhà nước Ba Đình.

- *Mức thu lệ phí:*

+ *Áp dụng mức giảm 50% lệ phí đăng ký nuôi con nuôi nước ngoài: 4.500.000đ/trường hợp nhận 01 trẻ em làm con nuôi.*

+ *Trường hợp đồng thời nhận hai trẻ em trở lên là anh chị em ruột làm con nuôi: được lựa chọn áp dụng mức giảm lệ phí như trên hoặc áp dụng mức giảm 50% lệ phí đăng ký nuôi con nuôi nước ngoài từ trẻ em thứ hai trở đi được nhận làm con nuôi (mức lệ phí chưa giảm: 9.000.000 đồng/trường hợp).*

- *Mức thu chi phí: Không quy định.*

- Thời điểm nộp lệ phí: Nộp sau khi Cục Con nuôi tiếp nhận và cấp mã số hồ sơ của người nhận con nuôi.

**5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai<sup>139</sup>:**

- *Đơn xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài (sử dụng cho trường hợp nhận con riêng, cháu ruột).*

- *Văn bản về đặc điểm, sở thích, thói quen đáng lưu ý của trẻ em được nhận làm con nuôi (đối với trường hợp cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi).*

**5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

**- Người nhận con nuôi phải có đủ các điều kiện sau đây:**

+) Đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định pháp luật của nước nơi người nhận con nuôi thường trú.

<sup>137</sup> Phần in nghiêng là nội dung thay đổi,

<sup>138</sup> Phần in nghiêng là nội dung thay đổi,

<sup>139</sup> Mẫu đơn thay đổi theo Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi.



+) Đáp ứng các điều kiện theo quy định tại Điều 14 của Luật nuôi con nuôi, gồm:

i) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

ii) Có tư cách đạo đức tốt;

iii) Không thuộc một trong các trường hợp không được nhận con nuôi sau đây:

+) Đang bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên;

+) Đang chấp hành quyết định xử lý hành chính tại cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh;

+) Đang chấp hành hình phạt tù;

+) Chưa được xóa án tích về một trong các tội có ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác; ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình; dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật, mua bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em.

Theo khoản 3 Điều 14 của Luật Nuôi con nuôi, thủ tục này không áp dụng các điều kiện: người nhận con nuôi hơn con nuôi từ 20 tuổi trở lên và có điều kiện về sức khỏe, kinh tế, chỗ ở bảo đảm việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục con nuôi.

**- Người được nhận làm con nuôi phải có đủ điều kiện sau đây:**

+) Là người dưới 18 tuổi;

+) Một người chỉ được làm con của một người độc thân hoặc của cả hai người là vợ chồng.

**5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính<sup>140</sup>:**

- Điều 5, 8, 14, 28 Luật nuôi con nuôi năm 2010;

- Điều 13, 43 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nuôi con nuôi;

<sup>140</sup> Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

- Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nuôi con nuôi;

- Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi;

- Điều 3, 4, 5, 6, 7 Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 8 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài.

- Thông tư số 267/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác nuôi con nuôi và cấp, gia hạn, sửa đổi giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài tại Việt Nam.

#### 5.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 5.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Bổ trợ Tư pháp	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả	

\* Ghi chú: Thay đổi Thời gian giải quyết theo Quyết định số 169/QĐ-BTP ngày 04/02/2021 của Bộ Tư pháp Về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực nuôi con nuôi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Ảnh chân dung  
của người nhận  
con nuôi  
(kích cỡ 4x6 cm)/  
*Adoptive parent's*  
*photo*  
(4 x 6 cm)

**SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**  
***Independence-Freedom-Happiness***

**ĐƠN XIN NHẬN TRẺ EM VIỆT NAM**  
**LÀM CON NUÔI NƯỚC NGOÀI**

*(Sử dụng cho trường hợp nhận con riêng, cháu ruột)*

**APPLICATION FOR VIETNAMESE CHILD INTERCOUNTRY ADOPTION**

*(Used for adoption of a step – child or biological niece/nephew)*

Kính gửi: Cục Con nuôi, Bộ Tư pháp

*To: Department of Adoption, Ministry of Justice*

Ảnh chân dung  
của người nhận  
con nuôi  
(kích cỡ 4x6 cm)/  
*Adoptive parent's*  
*photo*  
(4 x 6 cm)

**1. Phần khai về người nhận con nuôi/Information of adoptive parent(s)**

<b>Thông tin/Information</b>	<b>Ông/Mr</b>	<b>Bà/Mrs</b>
Họ, chữ đệm, tên /Full name		
Ngày, tháng, năm sinh/Date of birth		
Quốc tịch/Nationality		
Giấy tờ tùy thân/Identity card <sup>141</sup>		
Nơi cư trú/Place of residence		
Điện thoại/ thư điện tử/Phone number/email		

**2. Phần khai về người được nhận làm con nuôi/Information of Adoptive child**

Họ, chữ đệm, tên/Full name:..... Giới tính/Sex: .....

Ngày, tháng, năm sinh/Date of birth:..... Quốc tịch/Nationality: .....

Nơi sinh/Place of birth:.....

Nơi cư trú/Place of residence:.....

.....

<sup>141</sup> Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, cơ quan cấp, ngày cấp giấy tờ đó/Specify type of document, number, issuing authority, and date.

Ví dụ: Hộ chiếu số 1089123 do Bộ Ngoại giao và Hợp tác quốc tế Italia cấp ngày 02/2/2015.

For example: Passport No. 1089123, issued by the Ministry of Foreign Affairs and International Cooperation of Italy, on 2/2/2015

Số định danh cá nhân/*Personal identity number*:.....

**Hiện đang sống tại gia đình của Ông/Bà/*currently living with Mr/Mrs*:**

Họ, chữ đệm, tên/*Full name*:.....

Nơi cư trú/*Place of residence*:.....

Điện thoại/thư điện tử/*Phone number/email*: .....

### **3. Phần cam đoan/Declaration**

Chúng tôi/tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, việc nhận con nuôi là tự nguyện, nhằm xác lập quan hệ cha, mẹ và con lâu dài, bền vững, vì lợi ích tốt nhất của con nuôi. Chúng tôi/tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục cháu như con đẻ của mình và thực hiện mọi nghĩa vụ của cha mẹ đối với con theo quy định pháp luật. Chúng tôi/tôi cam kết trong thời hạn 03 năm, kể từ ngày giao nhận con nuôi, định kỳ 06 tháng một lần, gửi báo cáo về tình hình phát triển của con nuôi (có kèm theo ảnh) cho Cục Con nuôi - Bộ Tư pháp và Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước nơi chúng tôi/tôi thường trú.

Đề nghị Cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết./.

*We/I hereby certify that the above statements are true and the adoption is voluntary, for the purpose of establishing a long-term, sustainable parent-child relationship in the best interest of the adoptive child. We/I commit to take care, nurture and educate the child like our/my biological child, and fulfill all parental obligations of toward the child in accordance with the law. We/I commit, within 03 years from the date of entrusment, every 6 months, to send reports on the development of the adoptive child (with photos) to the Department of Adoption, Ministry of Justice, and Representative Authority of Vietnam in the country where we/I permanently reside.*

*We/I would like to submit to the esteemed Department for consideration and approval of application.*

*Làm tại ....., ngày..... tháng ..... năm.....*

*Done at.....,on.....[day.....month.....year.....]*

**ÔNG /Mr**

*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  
*(Signature, full name)*

**BÀ/Mrs**

*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*  
*(Signature, full name)*

**VĂN BẢN VỀ ĐẶC ĐIỂM,  
SỞ THÍCH, THÓI QUEN ĐÁNG LƯU Ý CỦA TRẺ EM ĐƯỢC NHẬN LÀM  
CON NUÔI**

**I. THÔNG TIN VỀ TRẺ EM:**

1. Họ, chữ đệm, tên: ..... Nam  Nữ
2. Ngày, tháng, năm sinh: .....
3. Nơi sinh: .....
4. Nơi cư trú: .....

5. Hoàn cảnh gia đình:

- Bị bỏ rơi
- Mồ côi cả cha và mẹ
- Hoàn cảnh đặc biệt khác (nêu rõ): .....

**II. ĐẶC ĐIỂM VỀ THỂ CHẤT, PHÁT TRIỂN VẬN ĐỘNG, TÂM LÝ:**

**1. Tiền sử cá nhân (sinh thường/sinh non, tuần sinh, cân nặng lúc sinh, có mắc bệnh gì lúc sinh không):** .....

.....

.....

**2. Tiền sử gia đình (cha, mẹ đẻ có mắc bệnh thâm thàn, truyền nhiễm hoặc các bệnh hiểm nghèo khác không):** .....

.....

.....

**3. Phát triển thể chất, tâm thần vận động:**

Chiều cao ..... Cân nặng .....

Sức khỏe hiện tại:

- Bình thường
- Khuyết tật hoặc mắc bệnh hiểm nghèo

Nếu bị khuyết tật hoặc mắc bệnh hiểm nghèo thì nêu rõ:

- Loại khuyết tật, bệnh hiểm nghèo: .....
- .....

Có đang được điều trị không?

- Không
- Có

Nếu “có”, nêu thuốc đang dùng và cách điều trị: .....

.....

.....

**4. Khả năng vận động, tương tác, ngôn ngữ:**

**Vận động** (nêu rõ khả năng trườn, bò, đi, đứng, ngồi, cầm nắm đồ vật... của trẻ em nhỏ tuổi, độ tuổi của trẻ em khi đạt được những khả năng đó): .....

.....

.....

**Tương tác** (nêu rõ khả năng tiếp xúc của trẻ em với những trẻ khác, cô trông trẻ, người lạ; dễ tiếp xúc hay khó gần; khả năng chú ý, tập trung của trẻ em, thích/không thích được ẵm bế, an

úi, sợ tiếng động lớn; có thái độ hay lo âu, cáu giận không... Trẻ em trên 05 tuổi thích xem phim/đọc truyện/chơi thể thao: .....

.....

.....

**Ngôn ngữ** (Tập nói, biết nói vài từ, câu đầy đủ chưa, phát âm dễ dàng hay khó khăn, ngôn ngữ cử chỉ đối với trẻ em khiếm thính. Đối với trẻ em trên 05 tuổi cần đánh giá khả năng diễn đạt suy nghĩ, cảm xúc của trẻ, khả năng đọc, viết chính tả, đọc truyện thành lời, nói lắp/hay không, nói, viết có rõ nghĩa không...):

.....

.....

.....

**Trẻ em có gặp vấn đề gì đặc biệt không?**

.....

.....

.....

**Trẻ em có đang phải trị liệu vấn đề gì không?**

Không

Có

Nếu “có”, đề nghị nêu rõ việc trị liệu (ngôn ngữ, vận động...): .....

.....

.....

### III.SỞ THÍCH, THÓI QUEN ĐÁNG LƯU Ý CỦA TRẺ EM:

**1.Sở thích** (Nêu sở thích nổi bật của trẻ em về ăn uống, vui chơi, âm nhạc, vận động...):

.....

.....

**2.Thói quen đáng lưu ý của trẻ em** (thói quen về ăn uống, loại thức ăn bị dị ứng; thói quen về sinh hoạt, giờ giấc (tư thế ngủ, ngủ có đèn hay tắt đèn, đồ vật cầm khi ngủ; trẻ em trên 05 tuổi có thói quen đặc biệt nào nhất trong sinh hoạt, học tập và giao tiếp):

.....

.....

.....

Làm tại....., ngày.....tháng.....năm.....

**Xác nhận của người đứng đầu cơ sở nuôi  
dưỡng<sup>142</sup>**

**Người lập báo cáo**  
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

<sup>142</sup> Đối với trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**tỉnh/thành phố**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../QĐ-UBND

....., ngày..... tháng.....năm.....



## **QUYẾT ĐỊNH**

### **NUÔI CON NUÔI CÓ YẾU TỐ NƯỚC NGOÀI**

**ỦY BAN NHÂN DÂN tỉnh/thành phố .....**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Nuôi con nuôi ngày 17 tháng 6 năm 2010;*

*Căn cứ Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi; Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi;*

*Xét Tờ trình số.....ngày.....tháng.....năm.....của Sở Tư pháp,*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

#### **Điều 1: Ông/Bà có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên cha nuôi:

Họ, chữ đệm, tên mẹ nuôi:

Ngày, tháng, năm sinh: .

Ngày, tháng, năm sinh:

Quốc tịch:.....

Quốc tịch:.....

Giấy tờ tùy thân:.....

Giấy tờ tùy thân:.....

Nơi cư trú:.....

Nơi cư trú:.....

#### **Nhận người dưới đây làm con nuôi:**

Họ, chữ đệm, tên con nuôi: .....

Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh: .....Quốc tịch: .....

Nơi sinh:.....

Nơi cư trú: .....

Số định danh cá nhân: .....

**Điều 2.** Kể từ ngày giao nhận con nuôi, người nhận con nuôi và người được nhận làm con nuôi có tên trên có đầy đủ các quyền và nghĩa vụ của cha, mẹ và con theo quy định của pháp luật Việt Nam.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi.

**Điều 4.** Giám đốc Sở Tư pháp và những người có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Cục Con nuôi, Bộ Tư pháp (để báo cáo);
- UBND cấp xã nơi trẻ em thường trú (để biết);
- Lưu: VT

**NGƯỜI KÝ QUYẾT ĐỊNH**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ và đóng dấu)

.....

Vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi

Số đăng ký.....

Quyển số.....

Ngày.....tháng.....năm.....

**Người thực hiện**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức danh)



## VI. LĨNH VỰC HỘ TỊCH

### 1. Cấp bản sao trích lục hộ tịch

#### 1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>1. Nộp trực tiếp qua <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>3. <i>Hoặc qua Cổng Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn), Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p><i>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</i></p> <p><i>Đối với hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn), công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</i></p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p><i>- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia.</i></p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức được giao vận hành hồ sơ xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo Sở</li> <li>+ Văn thư</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>Trong ngày làm việc</b> (trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo), trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 giờ</li> <li>07 giờ</li> <li>04 giờ</li> <li>01 giờ</li> <li>01 giờ</li> <li>01 giờ</li> </ul>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có).</li> <li>- <i>Trường hợp sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức 4 cá nhân chuyển các khoản phí, lệ phí theo hướng dẫn trên cổng DVC của Tỉnh, cổng DVC quốc gia.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đề nghị bản sao Trích lục hộ tịch theo mẫu trong trường hợp người yêu cầu là cá nhân hoặc Văn bản yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch nêu rõ lý do trong trường hợp người yêu cầu là cơ quan, tổ chức (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);

- *Biểu mẫu điện tử tương tác cấp bản sao Giấy khai sinh, bản sao Trích lục hộ tịch (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);*

- Người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:

**\* Giấy tờ phải nộp:**

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.

**\* Giấy tờ phải xuất trình:**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (CSDLQGVC), Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử (CSDLHTĐT), được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến);

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

**\* Lưu ý :**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:

+ Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.

+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- *Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:*

+ *Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ cấp bản sao Trích lục hộ tịch trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự.*

+ *Trường hợp nhận kết quả (bản sao Trích lục hộ tịch) tại cơ quan đăng ký hộ tịch, người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch phải xuất trình giấy tờ tùy thân; nộp các giấy tờ, tài liệu là thành phần hồ sơ cấp bản sao Trích lục hộ tịch theo quy định pháp luật hộ tịch. Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ cấp bản sao Trích lục hộ tịch trực tiếp hoặc trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp (cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu hộ tịch)

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao trích lục hộ tịch, nuôi con nuôi

**1.6. Phí, lệ phí:** 8.000 đồng/bản sao Trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký

**Miễn thu lệ phí đối với:**

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.

- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch (*nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp*) ban hành kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

+ Văn bản yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch nêu rõ lý do trong trường hợp người yêu cầu là cơ quan, tổ chức (*nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp*);

+ *Mẫu điện tử tương tác yêu cầu cấp bản sao giấy khai sinh, bản sao trích lục hộ tịch* (*nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến*).

**1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 57, 62, 63, 63 Luật hộ tịch năm 2014;
- Điều 2 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;
- *Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
- Điều 2, 3, 23 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;
- *Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
- *Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi.*
- *Điểm c khoản 2 Điều 5 Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố thuộc trung ương;*
- *Điều 4 Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong Cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;*

- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến.

### 1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 1.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ Tư pháp	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả	

**Ghi chú:** Sửa đổi, bổ sung cách thức nộp hồ sơ, thành phần hồ sơ; tên mẫu đơn, mẫu tờ khai của hồ sơ; cơ quan giải quyết thủ tục hành chính; kết quả thực hiện thủ tục hành chính; phí, lệ phí theo Quyết định số 2228/QĐ-BTP ngày 14/11/2022 của Bộ Tư pháp công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thực hiện tại cơ quan đăng ký hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI**  
**CẤP BẢN SAO TRÍCH LỤC HỘ TỊCH**

Kính gửi: <sup>(1)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**.....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

.....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

.....

Quan hệ với người được cấp bản sao Trích lục hộ tịch: .....

**Đề nghị cơ quan cấp bản sao trích lục**<sup>(4)</sup> .....

**cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:**.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Giới tính: .....Dân tộc: ..... Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Số định danh cá nhân (nếu có):.....

Đã đăng ký tại: <sup>(5)</sup> .....

ngày ..... tháng ..... năm ..... số..... Quyền số: .....

Số lượng bản sao yêu cầu cấp:.....bản<sup>(6)</sup>.

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình

*Làm tại: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....*

**Người yêu cầu**

*(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

.....

**Chú thích:**

- (1) Ghi tên cơ quan đề nghị thực hiện việc cấp bản sao Trích lục hộ tịch.
- (2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế  
Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004.
- (4) Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký trước đây, nay đề nghị cấp bản sao Trích lục hộ tịch.
- (5) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký hộ tịch trước đây.  
*Ví dụ:* Ủy ban nhân dân phường Điện Biên, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội.  
Ủy ban nhân dân quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội  
Sở Tư pháp tỉnh Hòa Bình
- (6) Ghi rõ số lượng bản sao đề nghị cấp.



**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....(1)

Số: <sup>(2)</sup> /TLKH-BS ..... ngày.....tháng .....năm .....

**TRÍCH LỤC KẾT HÔN**  
**(BẢN SAO)**

**Họ, chữ đệm, tên vợ:** ..... **Họ, chữ đệm, tên chồng:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Ngày, tháng, năm sinh: .....

Dân tộc: ..... Dân tộc: .....

Quốc tịch: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: ..... Nơi cư trú: .....

Giấy tờ tùy thân: ..... Giấy tờ tùy thân: .....

Đăng ký kết hôn tại <sup>(3)</sup> .....

Số..... ngày..... tháng ..... năm .....

**Ghi chú:** <sup>(4)</sup> .....

**Thực hiện trích lục từ:** <sup>(5)</sup> .....

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**  
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

**Chú thích:**

(1) Ghi tên cơ quan thực hiện việc cấp bản sao Trích lục kết hôn (ghi đủ các cấp hành chính).

(2) Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan thực hiện việc cấp bản sao Trích lục kết hôn.

(3) Ghi rõ tên cơ quan đã thực hiện việc đăng ký kết hôn.

(4) - Trường hợp đăng ký lại kết hôn; đăng ký hôn nhân thực tế theo quy định tại khoản 2 Điều 44 của Nghị định số 123/2015/NĐ-CP; công nhận việc kết hôn theo quy định tại Điều 11 Luật hôn nhân và gia đình; thực hiện lại việc đăng ký kết hôn theo quy định tại Điều 13 của Luật hôn nhân và gia đình thì ghi rõ tại mục này và ghi rõ ngày xác lập quan hệ hôn nhân.

*Ví dụ:* Đăng ký lại kết hôn, quan hệ hôn nhân được xác lập từ ngày 01/5/1998

Đăng ký hôn nhân thực tế theo quy định tại khoản 2 Điều 44 của Nghị định số 123/2015/NĐ-CP, quan hệ hôn nhân được xác lập từ ngày 01/5/1985

Quan hệ hôn nhân được công nhận từ ngày ..... theo Bản án/Quyết định số .... ngày ..... của TAND .....

Thực hiện lại việc đăng ký kết hôn theo quy định tại Điều 13 của Luật hôn nhân và gia đình, quan hệ hôn nhân được xác lập từ ngày 01/5/2015.

- Trường hợp đã ly hôn/ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn cũng cần ghi rõ tại mục này.

*Ví dụ:* Đã ly hôn/ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn theo Bản án/Quyết định/Trích lục ghi chú ly hôn số.....cấp ngày.....tháng.....năm.....

(5) Tùy theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao từ: Sổ đăng ký kết hôn hoặc Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.

## CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(1)

Số: <sup>(2)</sup> /TLKT-BS

....., ngày..... tháng ... năm .....

**TRÍCH LỤC KHAI TỬ**  
(BẢN SAO)**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Số định danh cá nhân: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Đã chết vào lúc.....giờ.....phút, ngày..... ghi bằng chữ:

**Nơi chết:** .....Đã được đăng ký khai tử tại: <sup>(3)</sup> .....

Số:..... ngày..... tháng..... năm .....

**Thực hiện trích lục từ:** <sup>(4)</sup> .....**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC***(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)*

**Ghú thích:**

<sup>(1)</sup> Ghi tên cơ quan thực hiện việc cấp bản sao Trích lục khai tử (ghi đủ các cấp hành chính).

<sup>(2)</sup> Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan thực hiện việc cấp bản sao Trích lục khai tử.

<sup>(3)</sup> Ghi tên cơ quan đăng ký khai tử, số, ngày tháng năm đăng ký.

<sup>(4)</sup> Tùy theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao từ: Sổ đăng ký khai tử hoặc Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.

## CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(1)

Số:<sup>(2)</sup> /TLGH-BS

....., ngày..... tháng ..... năm .....

## TRÍCH LỤC ĐĂNG KÝ GIÁM HỘ

(BẢN SAO)**Người giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú: .....

**Người được giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú: .....

Đã đăng ký giám hộ tại:<sup>(3)</sup> .....

Số ..... ngày..... tháng ..... năm.....

Thực hiện trích lục từ:<sup>(4)</sup> .....**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC***(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)*

**Chú thích:**

- (1) Ghi tên cơ quan cấp bản sao Trích lục đăng ký giám hộ (ghi đủ các cấp hành chính).
- (2) Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan cấp bản sao Trích lục hộ tịch.
- (3) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký giám hộ, số, ngày tháng năm đăng ký.
- (4) Tùy theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao từ: Sổ đăng ký giám hộ hoặc Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.

## CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(1)

Số:<sup>(2)</sup> /TLCDDGH-BS

....., ngày..... tháng..... năm .....

**TRÍCH LỤC**  
**ĐĂNG KÝ CHẤM DỨT GIÁM HỘ**  
**(BẢN SAO)**

**Người giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính:..... Dân tộc: ..... Quốc tịch:.....

Giấy tờ tùy thân: .....

**Người được giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: .....

Đăng ký giám hộ tại: <sup>(3)</sup> .....

..... số..... ngày..... tháng..... năm.....

Đã đăng ký chấm dứt giám hộ, số..... ngày..... tháng..... năm.....

**Thực hiện trích lục từ:** <sup>(4)</sup> .....

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**  
*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)*

**Chú thích:**

(1) Ghi tên cơ quan cấp bản sao Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ (ghi đủ các cấp hành chính).

(2) Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan thực hiện việc cấp bản sao Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ.

(3) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký giám hộ trước đây (số, ngày tháng năm đăng ký).

(4) Tùy theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao từ: Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ hoặc Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.



**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....  
.....  
.....<sup>(1)</sup>

Số: <sup>(2)</sup> /TLCMC-BS ..... , ngày.....tháng .....năm .....

**TRÍCH LỤC ĐĂNG KÝ NHẬN** .....<sup>(3)</sup>  
**(BẢN SAO)**

**Xác nhận đăng ký việc nhận** .....<sup>(3)</sup> **giữa:**

Họ, chữ đệm, tên cha/mẹ:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú: .....

**Và**

Họ, chữ đệm, tên con:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú: .....

**Đã đăng ký nhận** .....<sup>(3)</sup> **tại** <sup>(4)</sup> .....

..... số ..... ngày .....

**Thực hiện trích lục từ:** <sup>(5)</sup> .....

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**  
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

**Chú thích:**

- (1) Ghi tên cơ quan cấp bản sao Trích lục (ghi đủ các cấp hành chính).
- (2) Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan đăng ký hộ tịch.
- (3) Ghi rõ việc đăng ký nhận: cha, con hoặc mẹ, con tùy theo đăng ký việc cha nhận con/con nhận cha hoặc mẹ nhận con/con nhận mẹ.
- (4) Ghi tên cơ quan, số, ngày tháng năm đăng ký nhận cha, con hoặc mẹ, con.
- (5) Tùy theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao từ: Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con hoặc Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.

## CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....(1)

Số: <sup>(2)</sup> /TLGCKS-BS

....., ngày.....tháng .....năm .....

**TRÍCH LỤC**  
**GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC KHAI SINH**  
**(BẢN SAO)**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... ghi bằng chữ: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi sinh: .....

Quê quán: .....

Số định danh cá nhân: .....

**Họ, chữ đệm, tên người mẹ:** .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....

**Họ, chữ đệm, tên người cha:** .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....

**Đã ghi vào Sổ đăng ký khai sinh việc khai sinh tại:**<sup>(3)</sup> .....

số ..... ngày .....

**Thực hiện trích lục từ:** <sup>(4)</sup> .....

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**  
*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)*

**Chú thích:**

- (1) Ghi tên cơ quan cấp bản sao Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh (ghi đủ các cấp hành chính).
- (2) Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan thực hiện việc cấp bản sao ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh.
- (3) Ghi tên cơ quan đã thực hiện ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh, số đăng ký, ngày, tháng, năm thực hiện ghi vào Sổ đăng ký khai sinh.

*Ví dụ:* Ủy ban nhân dân quận Hà Đông, thành phố Hà Nội, số 05, ngày 11/02/2020.

- (4) Tùy theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao Trích lục từ: Sổ đăng ký khai sinh hoặc Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....  
.....  
.....<sup>(1)</sup>

Số:<sup>(2)</sup> /TL.....-BS ..... , ngày..... tháng ..... năm .....

**TRÍCH LỤC**

.....<sup>(3)</sup>  
**(BẢN SAO)**

**Xác nhận:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

.....

Nơi cư trú: .....

.....

Đã đăng ký việc<sup>(4)</sup> .....

Trong<sup>(5)</sup> .....

.....

Số ..... ngày .....

Nội dung:<sup>(6)</sup> .....

.....

Nơi đăng ký:<sup>(7)</sup> .....

.....

Số ..... ngày .....

Thực hiện trích lục từ:<sup>(8)</sup> .....

.....

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**  
*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)*

**Chú thích:**

- (1) Ghi tên cơ quan cấp bản sao Trích lục hộ tịch (ghi đủ các cấp hành chính).
- (2) Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan cấp bản sao trích lục, ghi chữ viết tắt loại việc đã giải quyết trong thực tế.  
*Ví dụ:* 01/TLTĐHT-BS hoặc 02/TLCCHT-BS hoặc 05/TLXĐLDT-BS
- (3) Ghi theo loại việc thực tế giải quyết: thay đổi hộ tịch; cải chính hộ tịch; bổ sung thông tin hộ tịch; xác định lại dân tộc.
- (4) Ghi theo nội dung đã đăng ký: thay đổi họ/chữ đệm/tên; cải chính họ, chữ đệm, tên, năm sinh; bổ sung dân tộc, năm sinh của người cha; xác định lại dân tộc...
- (5) Ghi tên loại giấy tờ/sổ đăng ký hộ tịch có nội dung đã được thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, số, ngày tháng năm đăng ký.
- (6) Ghi nội dung đã đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc  
*Ví dụ:* Thay đổi tên từ Nguyễn Văn Nam thành Nguyễn Văn An  
*hoặc:* Xác định lại dân tộc từ Dân tộc: Kinh thành Dân tộc: Thái  
*hoặc* Cải chính năm sinh của người mẹ từ sinh năm 1959 thành năm 1960.
- (7) Ghi tên cơ quan đã đăng ký, số đăng ký, ngày tháng năm đăng ký việc thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch/xác định lại dân tộc.
- (8) Tùy theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao từ: Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc hoặc Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....  
.....  
.....<sup>(1)</sup>

Số: <sup>(2)</sup> ..... /TLGCKH-BS ..... , ngày..... tháng ..... năm .....

**TRÍCH LỤC GHI CHÚ KẾT HÔN**  
**(BẢN SAO)**

**Họ, chữ đệm, tên vợ:** ..... **Họ, chữ đệm, tên chồng:** .....

.....  
.....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Ngày, tháng, năm sinh: .....

Dân tộc: ..... Dân tộc: .....

Quốc tịch: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: ..... Nơi cư trú: .....

.....  
.....

Giấy tờ tùy thân: ..... Giấy tờ tùy thân: .....

.....  
.....

Đăng ký kết hôn tại: <sup>(3)</sup> .....

..... số..... cấp ngày..... tháng ..... năm.....

Đã ghi vào Sổ đăng ký kết hôn tại <sup>(4)</sup> .....

..... số..... ngày..... tháng ..... năm .....

**Thực hiện trích lục từ:** <sup>(5)</sup> .....

.....  
.....

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

**Chú thích:**

<sup>(1)</sup> Ghi tên cơ quan cấp bản sao Trích lục ghi chú kết hôn (ghi đủ các cấp hành chính).

<sup>(2)</sup> Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan thực hiện việc cấp bản sao Trích lục ghi chú kết hôn.

<sup>(3)</sup> Ghi rõ tên cơ quan, tên quốc gia nước ngoài đã đăng ký kết hôn, tên loại giấy tờ chứng nhận việc kết hôn do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp, số (nếu có) và ngày, tháng, năm cấp giấy tờ đó.

<sup>(4)</sup> Ghi rõ tên cơ quan đăng ký hộ tịch, số, ngày tháng năm ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn.

<sup>(5)</sup> Tùy theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao từ: Sổ đăng ký kết hôn hoặc Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.



**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....  
.....  
.....<sup>(1)</sup>

Số: <sup>(2)</sup> /TLGCLH-BS ..... , ngày.....tháng .....năm .....

**TRÍCH LỤC GHI CHÚ LY HÔN**  
**(BẢN SAO)**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú: .....

**Được ghi vào Sổ hộ tịch việc .....<sup>(3)</sup> đã giải quyết tại nước ngoài với người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

<sup>(4)</sup> Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú: .....

Theo:<sup>(5)</sup> .....

.....số ..... do.....

..... cấp ngày .....

Tại:<sup>(6)</sup> .....

..... số ..... ngày.....tháng .....năm .....

**Thực hiện trích lục từ:** <sup>(7)</sup> .....

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

**Chú thích:**

- (1) Ghi tên cơ quan cấp bản sao Trích lục ghi chú ly hôn (ghi đủ các cấp hành chính).
- (2) Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan thực hiện việc cấp bản sao Trích lục ghi chú ly hôn.
- (3) Ghi rõ loại việc thực tế: ly hôn hoặc hủy việc kết hôn.
- (4) Ghi theo thông tin có trong Sổ ghi chú ly hôn, nếu không có thông tin thì để trống.
- (5) Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, tên cơ quan, ngày tháng năm cấp giấy tờ chứng minh việc ly hôn/hủy việc kết hôn do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp.
- (6) Ghi tên cơ quan đăng ký hộ tịch đã thực hiện việc ghi chú ly hôn, số, ngày, tháng, năm ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn.
- (7) Tùy theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao từ: Sổ ghi chú ly hôn hoặc Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....  
.....  
.....<sup>(1)</sup>

Số:<sup>(2)</sup> /TLGCHT-BS

....., ngày.....tháng .....năm .....

**TRÍCH LỤC**  
**GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH CÁC VIỆC HỘ TỊCH KHÁC**  
**(BẢN SAO)**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính:..... Dân tộc: ..... Quốc tịch:.....

Giấy tờ tùy thân: .....

.....

Nơi cư trú: .....

.....

Đã được ghi vào Sổ<sup>(3)</sup> .....

**Nội dung ghi:**<sup>(4)</sup> .....

.....

.....

.....

Theo:<sup>(5)</sup> .....

số..... do .....

..... cấp ngày..... tháng ..... năm .....

**Nơi ghi:**<sup>(6)</sup> .....

.....

**Thực hiện trích lục từ:**<sup>(7)</sup> .....

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

**Chú thích**

- (1) Ghi tên cơ quan cấp bản sao Trích lục hộ tịch (ghi đủ các cấp hành chính).
- (2) Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan thực hiện việc cấp bản sao Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch.
- (3) Ghi rõ loại Sổ hộ tịch (Ví dụ: Sổ đăng ký khai tử, Sổ thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc...).
- (4) Ghi theo nội dung đã được ghi vào sổ hộ tịch (Ví dụ: Được thay đổi họ từ Nguyễn Thị Lan thành Smith Thị Lan).
- (5) Ghi tên loại giấy tờ hộ tịch, số, tên cơ quan nước ngoài đã đăng ký sự kiện hộ tịch hoặc cấp giấy tờ xác nhận sự kiện hộ tịch đã được đăng ký/giải quyết, ngày đăng ký/cấp giấy tờ đó.
- (6) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký hộ tịch đã thực hiện việc ghi vào Sổ hộ tịch (theo đủ cấp hành chính), tên sổ hộ tịch, quyển số, số đăng ký trong sổ và ngày thực hiện việc ghi vào Sổ hộ tịch.  
*Ví dụ:* UBND quận Ba Đình, thành phố Hà Nội, Sổ đăng ký khai tử, quyển số 01, số 123, ngày 18/8/2020.
- (7) Tùy theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao từ: Sổ đăng ký ..... hoặc Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH/THÀNH PHỐ.....  
ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ  
.....

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng ..... năm.....

Số<sup>143</sup>: /NCNNN-  
TLGSBS

**TRÍCH LỤC**

**Ghi vào Sổ việc nuôi con nuôi đã được giải quyết  
tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài  
(BẢN SAO)**

Họ, chữ đệm, tên cha nuôi: .....

Họ, chữ đệm, tên mẹ nuôi:.....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Quốc tịch: .....

Quốc tịch: .....

Giấy tờ tùy thân<sup>144</sup>:  
.....  
.....  
.....

Giấy tờ tùy thân<sup>2</sup>:.....  
.....  
.....

Nơi cư trú: .....

Nơi cư trú: .....

Họ, chữ đệm, tên con nuôi: ..... Giới tính: .....

Ngày, tháng, năm sinh:..... Quốc tịch:.....

Nơi sinh: .....

Nơi cư trú: .....

**Đã ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi tại: .....**

số ..... ngày ..... tháng ..... năm .....<sup>145</sup>

**Thực hiện trích lục từ<sup>146</sup>: .....**

<sup>143</sup>Ghi theo số trong Sổ theo dõi việc cấp bản sao trích lục hộ tịch được ban hành theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch.

<sup>144</sup>Ghi rõ số, loại giấy tờ, số, cơ quan cấp, ngày cấp giấy tờ đó. Ví dụ: Hộ chiếu số 1089123 do Bộ Ngoại giao và Hợp tác quốc tế Italia cấp ngày 02/02/2015.

<sup>145</sup>Ghi tên cơ quan đã thực hiện ghi vào sổ, số đăng ký, ngày, tháng, năm thực hiện ghi vào sổ. Ví dụ: Ủy ban nhân dân quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội, số 01, ngày 19/11/2020.

<sup>146</sup>Ghi rõ thực hiện việc trích lục từ Sổ đăng ký nuôi con nuôi hay từ Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



Số: <sup>(1)</sup>.....

**GIẤY KHAI SINH**  
 (BẢN SAO)

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Ghi bằng chữ: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi sinh: .....

Quê quán: .....

Số định danh cá nhân: .....

Họ, chữ đệm, tên người mẹ: .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....

Họ, chữ đệm, tên người cha: .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....

Họ, chữ đệm, tên người đi khai sinh: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi đăng ký khai sinh: .....

Ngày, tháng, năm đăng ký: .....

**NGƯỜI KÝ GIẤY KHAI SINH**  
 (Đã ký)

Sao từ <sup>(4)</sup>.....

..... ngày..... tháng..... năm.....

**NGƯỜI KÝ**

(Ký, ghi rõ họ, tên, chức vụ và đóng dấu)

Số: <sup>(3)</sup>...../GKS-BS

<sup>(2)</sup>

**NỘI DUNG MẪU ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC YÊU CẦU  
CẤP BẢN SAO GIẤY KHAI SINH, BẢN SAO TRÍCH LỤC HỘ TỊCH**

**I. Thông tin về người yêu cầu**

- (1) Họ, chữ đệm, tên;
- (2) Số định danh cá nhân;
- (3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (5) Quan hệ với người được cấp bản sao Giấy khai sinh/Trích lục hộ tịch.

**II. Thông tin về giấy tờ hộ tịch đã đăng ký**

- (6) Họ, chữ đệm, tên người được đăng ký;
- (7) Số định danh cá nhân;
- (8) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (9) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (10) Loại việc yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh/Trích lục hộ tịch;
- (11) Cơ quan đã đăng ký sự kiện hộ tịch trước đây;
- (12) Tên giấy tờ hộ tịch, số, quyển số, ngày, tháng, năm đăng ký;
- (13) Số lượng bản sao;
- (14) Phương thức nhận kết quả:
  - Trực tiếp
  - Trực tuyến (bản điện tử sẽ được gửi về Kho quản lý dữ liệu của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu)
  - Bưu chính (cung cấp địa chỉ nơi nhận).
- (15) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

## 2. Thủ tục xác nhận thông tin hộ tịch

### 2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p><i>Người có yêu cầu xác nhận thông tin hộ tịch trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ qua các cách sau:</i></p> <p>1. Nộp trực tiếp qua <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (số 85 đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>3. <i>Hoặc qua Cổng Dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn), Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn)</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p><i>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</i></p> <p>Đối với hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn), công chức tiếp nhận hồ sơ tại <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) <i>Trường hợp người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu xác nhận thông tin hộ tịch</i>, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>



<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p><i>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp, công chức được giao vận hành hồ sơ xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p><i>Đối với Hồ sơ trực tuyến: công chức được giao vận hành hồ sơ gửi lại biểu mẫu Xác nhận thông tin hộ tịch điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số.</i></p> <p><i>Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Xác nhận thông tin hộ tịch điện tử và xác nhận (tối đa một ngày).</i></p> <p><i>Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức được giao vận hành hồ sơ trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p>a) Nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên</i></li> <li>+ <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></li> </ul> </li> </ol> <p>+ <i>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo Sở</i></p> <p>+ <i>Văn thư</i></p> <p>b) Trường hợp phải tiến hành xác minh</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên</i></li> </ul> </li> </ol>	<p><b>03 ngày.</b> Trường hợp phải kiểm tra, xác minh thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá <b>10 ngày làm việc</b>, trong đó:</p> <p><b>03 ngày</b>, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0,5 giờ</li> <li>2,5 giờ</li> <li>01 ngày</li> </ul> <p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0,5 ngày</li> <li>0,5 ngày</li> <li>0,5 giờ</li> </ul> <p><b>10 ngày</b>, trong đó</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 ngày</li> <li>09 ngày</li> <li>05 ngày</li> </ul>
----------------------	---	---	--

		<p>+ <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo Phòng chuyên môn</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo Sở</i></p> <p>+ <i>Văn thư</i></p>	<p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p> <p>02 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>01 ngày</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có).</li> <li>- <i>Nhận bản điện tử Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch gửi qua thư điện tử, Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân đó.</i></li> <li>- <i>Nhận bản điện tử Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch gửi vào thiết bị số, thông qua phương pháp truyền số liệu phù hợp, đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);
- Biểu mẫu điện tử tương tác yêu cầu cấp văn bản xác nhận thông tin hộ tịch (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);
- Người có yêu cầu xác nhận thông tin hộ tịch thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:

**\* Giấy tờ phải nộp:**

- Giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch;
- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc xin cấp xác nhận thông tin hộ tịch. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.

**\* Giấy tờ phải xuất trình:**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (CSDLQGVC), Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử (CSDLHTĐT), được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến);

*- Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).*

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

**\* Lưu ý**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:
  - + Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.
  - + Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.
  - + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:

+ Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ cấp xác nhận thông tin hộ tịch trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng.

+ Trường hợp nhận kết quả (Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch) tại cơ quan đăng ký hộ tịch, người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch xuất trình giấy tờ tùy thân; nộp bản chụp các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch theo quy định pháp luật hộ tịch. Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ cấp xác nhận thông tin hộ tịch trực tiếp hoặc trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

**2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp (cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu hộ tịch)

**2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch.

**2.6. Phí, lệ phí:** *8.000 đồng/Văn bản xác nhận về một việc hộ tịch của cá nhân đã đăng ký.*

**Miễn thu lệ phí đối với:** *người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.*

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Tờ khai đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);

+ *Mẫu điện tử tương tác đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch* (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).

**2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Hộ tịch năm 2014;

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;

*- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;*

- Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;
- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;
- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến.

#### 2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 2.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Hỗ trợ Tư pháp	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả	

**Ghi chú:** *Bổ sung Nộp hồ sơ thủ tục hành chính, Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính, Phí, lệ phí, Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.*

**NỘI DUNG MẪU ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN THÔNG TIN HỘ TỊCH****I. Thông tin về người yêu cầu cấp văn bản xác nhận thông tin hộ tịch**

- (1) Họ, chữ đệm, tên;
- (2) Số định danh cá nhân;
- (3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (5) Quan hệ với người được cấp xác nhận thông tin hộ tịch.

**II. Thông tin về người được cấp xác nhận thông tin hộ tịch**

- (6) Họ, chữ đệm, tên;
- (7) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (8) Giới tính;
- (9) Dân tộc;
- (10) Quốc tịch;
- (11) Số định danh cá nhân;
- (12) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (13) Nội dung xác nhận;
- (14) Phương thức nhận kết quả:
  - Trực tiếp
  - Trực tuyến (bản điện tử sẽ được gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu)
  - Bưu chính (cung cấp địa chỉ nơi nhận).
- (15) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN THÔNG TIN HỘ TỊCH**

Kính gửi<sup>(1)</sup>: .....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu/Tên cơ quan, tổ chức:** .....

Nơi cư trú của cá nhân (*trường hợp chưa có số định danh cá nhân*)/Địa chỉ cơ quan, tổ chức:

Số định danh cá nhân/Giấy tờ tùy thân<sup>(2)</sup>: .....

Quan hệ với người được cấp xác nhận thông tin hộ tịch<sup>(3)</sup>: .....

**Đề nghị cơ quan cấp Xác nhận thông tin hộ tịch cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính:.....Dân tộc:.....Quốc tịch: .....

Số định danh cá nhân: .....

Giấy tờ tùy thân<sup>(2)</sup>: .....

Lý do đề nghị xác nhận<sup>(4)</sup>: .....

**Nội dung xác nhận<sup>(5)</sup>:** .....

Tôi cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

*Làm tại: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....*

**Người yêu cầu<sup>(6)</sup>**  
*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

Số lượng:.....bản<sup>(7)</sup>.

Phương thức nhận kết quả<sup>(8)</sup>: .....

**Chú thích:**

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đề nghị cấp Xác nhận thông tin hộ tịch.
- (2) Ghi số định danh cá nhân hoặc thông tin về loại giấy tờ tùy thân sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); ghi rõ số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm (*Ví dụ:* Căn cước công dân số 001089123500 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2021). Trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị ghi tên, giấy tờ của người đại diện theo pháp luật;
- (3) Trường hợp đề nghị cấp xác nhận thông tin hộ tịch của mình thì ghi Bản thân; trường hợp đề nghị cấp xác nhận thông tin hộ tịch của người khác thì ghi rõ mối quan hệ với người được cấp xác nhận. Ví dụ: Vợ/chồng/con/thực hiện theo ủy quyền;
- (4) Mục này dành cho cơ quan, tổ chức đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch;
- (5) Nêu rõ, đầy đủ nội dung, thời điểm đăng ký ban đầu; nội dung, căn cứ và thời gian thực hiện các việc thay đổi, điều chỉnh thông tin hộ tịch tính đến thời điểm cấp văn bản xác nhận.  
*Ví dụ:* Xác nhận thông tin về việc kết hôn mà cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền đã cho phép thực hiện việc thay đổi họ, chữ đệm, tên, cải chính năm sinh của người vợ hoặc người chồng hoặc hai vợ chồng đã ly hôn.
- (6) Trường hợp chủ thể yêu cầu xác nhận thông tin hộ tịch là cơ quan, tổ chức thì ký, đóng dấu của cơ quan, tổ chức theo quy định.
- (7) Ghi rõ số lượng đề nghị cấp.
- (8) Ghi rõ phương thức nhận kết quả: trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. Nếu nhận kết quả qua đường bưu chính thì phải cung cấp địa chỉ nơi nhận và nộp phí dịch vụ bưu chính.



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....  
.....  
.....<sup>(1)</sup>

Số: ...../XNHT ..... , ngày ..... tháng ..... năm.....

**XÁC NHẬN THÔNG TIN HỘ TỊCH**

.....<sup>(2)</sup>

Xét đề nghị của ông/bà<sup>3</sup>: .....

.....

về việc xác nhận thông tin hộ tịch của .....

**XÁC NHẬN**

Ông/Bà: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Số định danh cá nhân: .....

Giấy tờ tùy thân<sup>(4)</sup>: .....

.....

Nội dung xác nhận<sup>(5)</sup>:.....

.....

.....

.....

.....

**NGƯỜI KÝ GIẤY XÁC NHẬN**  
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

**Chú thích:**

- <sup>1</sup> Ghi tên cơ quan cấp Xác nhận thông tin hộ tịch (ghi theo hướng dẫn tại điểm a, khoản 2, Mục II Phần I Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định về công tác văn thư);
- <sup>2</sup> Ghi tên cơ quan cấp Xác nhận thông tin hộ tịch. (Ví dụ: Phòng Tư pháp quận Ba Đình/ Sở Tư pháp tỉnh.....);
- <sup>3</sup> Ghi họ, chữ đệm, tên, chức danh của công chức đề nghị;
- <sup>4</sup> Ghi rõ tên loại giấy tờ, số (nếu không phải là Căn cước công dân), cơ quan cấp, ngày cấp;
- <sup>5</sup> Nội dung xác nhận cụ thể theo yêu cầu và hồ sơ thực tế.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....  
.....  
.....

Số: ...../XNHT ..... , ngày ..... tháng ..... năm.....

**XÁC NHẬN THÔNG TIN HỘ TỊCH**

.....

Xét đề nghị của ông/bà:.....

về việc xác nhận thông tin hộ tịch của.....

**XÁC NHẬN**

Ông/Bà:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân:.....

Giấy tờ tùy thân:.....

Nội dung xác nhận:.....

.....  
.....  
.....  
.....

**NGƯỜI KÝ GIẤY XÁC NHẬN**



*(Quét QRcode để  
có thông tin cập nhật)*

## VII. LĨNH VỰC LÝ LỊCH TƯ PHÁP

### 1. Thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam

#### 1.1. Trình tự, cách thức, thời gian thực hiện:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	
		a) <b>Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp</b> (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). b) Hoặc qua dịch vụ bưu chính.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. (Thứ bảy: làm việc buổi sáng)
		c) Hoặc đăng ký trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia ( <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> ) hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh ( <a href="https://dichvucong.dongthap.gov.vn">https://dichvucong.dongthap.gov.vn</a> ) để đăng ký tài khoản (nếu chưa có tài khoản), đăng nhập vào hệ thống, gửi hồ sơ đăng ký cấp Phiếu LLTP trực tuyến. - Cá nhân truy cập vào Cổng dịch vụ công để đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng người có yêu cầu đăng ký cấp Phiếu LLTP. - 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	24/24

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>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 dạng cá nhân, tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác trên Cổng dịch vụ công).</p> <p><b>Người có yêu cầu cấp Phiếu LLTP trực tuyến (mức độ 3, 4)</b> cung cấp thông tin trên Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu LLTP điện tử (Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công cấp Tỉnh phải chỉnh lý biểu mẫu này bảo đảm phù hợp nội dung biểu mẫu Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu LLTP ban hành kèm theo Thông tư số 16/2013/TT-BTP); tải đính kèm giấy tờ tùy thân (bao gồm: bản chụp CMND/ Thẻ CCCD/Hộ chiếu). Trường hợp các thông tin trong các giấy tờ tùy thân này đã được xác thực và cung cấp bởi Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì không phải tải lên.</p> <p><b>Lưu ý:</b> Trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu LLTP số 01, người được ủy quyền tải đính kèm bản quét (scan) văn bản ủy quyền.</p>	
<p><b>Bước 2</b></p>	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p>a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 01 (một) ngày làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp vận hành.</p> <p>b) Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện các bước sau:</p> <p><b>Bước 1: Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</b></p> <p>- Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất, hợp lệ của hồ sơ. Sau khi nhận được thông báo có hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu LLTP gửi trên Cổng dịch vụ công, Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trạng thái hồ sơ trên Cổng dịch vụ công là “Được tiếp nhận”, “Yêu cầu thực hiện nghĩa vụ tài chính”. Phần mềm sẽ cấp một Mã số hồ sơ trực tuyến cho người đăng ký cấp Phiếu LLTP.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Công chức tiếp nhận hồ sơ 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 “Yêu cầu bổ sung giấy tờ”.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ bị từ chối cấp Phiếu LLTP theo quy định tại Điều 49 Luật Lý lịch tư</p>	<p>theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p> <p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 (một) ngày làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>pháp năm 2009, Công chức tiếp nhận hồ sơ gửi thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ qua cổng Công 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>”.</p> <p>- Thanh toán phí cấp Phiếu LLTP: Thực hiện thanh toán trực tuyến. Cổng dịch vụ công phải cung cấp chức năng thanh toán cho để người yêu cầu cấp Phiếu LLTP thực hiện được ngay việc thanh toán phí qua môi trường mạng. hoặc thực hiện trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.</p> <p><b>Bước 2: Giải quyết hồ sơ</b></p> <p>- Ngay sau khi nhận được phí cấp Phiếu LLTP, Công chức tiếp nhận hồ sơ 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. Đồng thời, trạng thái hồ sơ trên Cổng dịch vụ công là “<i>Đang xử lý</i>”.</p> <p>- Thời hạn cấp Phiếu LLTP: theo quy định của Luật LLTP năm 2009.</p>	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, công chức được giao vận hành hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p>10 ngày làm việc (đối với trường hợp cư trú 01 nơi trong Tỉnh), 15 ngày làm việc (đối với trường hợp cư trú ở nhiều tỉnh, thành phố khác</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
			nhau hoặc ở nước ngoài), trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó	10 ngày làm việc (đối với trường hợp cư trú 01 nơi trong Tỉnh), 15 ngày làm việc (đối với trường hợp cư trú ở nhiều tỉnh, thành phố khác nhau hoặc ở nước ngoài), trong đó:
		a) Trường hợp công dân cư trú 01 nơi trong Tỉnh, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	10 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	02 ngày
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	01 ngày



TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Cục Hồ sơ nghiệp vụ - Bộ Công an; Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia; Phòng Hồ sơ – Công an Tỉnh  + Lãnh đạo Sở  + Văn thư	05 ngày  01 ngày  01 ngày
		b) Trường hợp công dân cư trú ở nhiều tỉnh, thành phố khác nhau hoặc ở nước ngoài, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	15 ngày
		+ Chuyên viên	07 ngày
		+ Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày
		+ Cục Hồ sơ nghiệp vụ - Bộ Công an; Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia; Phòng Hồ sơ – Công an Tỉnh	05 ngày
		+ Lãnh đạo Sở	01 ngày
		+ Văn thư	01 ngày
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	- Cá nhân nhận kết quả theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình và nộp lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả). - Trường hợp nhận Phiếu LLTP trực tiếp cá nhân xuất trình Phiếu hẹn trả kết quả để Công	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		chức tiếp nhận sơ kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và yêu cầu cá nhân nhận kết quả ký nhận vào sổ và trả kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích, bưu tá kiểm tra, đối chiếu thông tin trước khi trả Phiếu LLTP. - Trường hợp nhận Phiếu LLTP trực tuyến: cá nhân đăng nhập vào Cổng dịch vụ công để kiểm tra, tải bản điện tử (PDF) Phiếu LLTP là bản giấy đã được ký, đóng dấu và quét (scan) tải lên Kho Quản lý dữ liệu điện tử của Sở Tư pháp trên Cổng dịch vụ công.	làm việc. (Thứ bảy: làm việc buổi sáng)

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

### a) Thành phần hồ sơ:

**\* Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.**

- Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo mẫu quy định (Mẫu số 03/2013/TT-LLTP; Mẫu số 04/2013/TT-LLTP).
- Bản chụp Chứng minh nhân dân hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp (Trường hợp nộp bản chụp thì phải xuất trình bản chính để đối chiếu. Trường hợp không có bản chính để đối chiếu thì nộp bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật).
- Văn bản ủy quyền trong trường hợp ủy quyền cho người khác làm thủ tục yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1<sup>147</sup> (trường hợp người được ủy quyền là cha, mẹ, vợ, chồng, con của người ủy quyền thì không cần văn bản ủy quyền). Văn bản ủy quyền phải được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Cá nhân yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 không được ủy quyền cho người khác làm thủ tục yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

<sup>147</sup> Người được ủy quyền phải xuất trình Chứng minh nhân dân hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu khi thực hiện thủ tục yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

Ngoài ra, người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp thuộc đối tượng được miễn hoặc giảm phí phải xuất trình các giấy tờ để chứng minh.

**\* Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh (<https://dichvucong.dongthap.gov.vn>).**

- Biểu mẫu điện tử Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu LLTP mẫu số 03/2013/TT-LLTP hoặc Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu LLTP mẫu số 04/2013/TT-LLTP;

- Bản quét (scan) giấy tờ tùy thân, bao gồm: CMND/Thẻ CCCD/Hộ chiếu. Trường hợp các thông tin này đã được xác thực và cung cấp bởi Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì không phải tải lên.

- Văn bản ủy quyền trong trường hợp người yêu cầu cấp Phiếu LLTP ủy quyền cho người khác yêu cầu cấp Phiếu LLTP số 01.

**b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**1.4. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phiếu lý lịch tư pháp số 1, số 2.

**1.6. Lệ phí:**

- Lệ phí cấp Phiếu LLTP: 200.000 đồng/lần/người.  
 - Lệ phí cấp Phiếu LLTP đối với sinh viên, người có công với cách mạng, thân nhân liệt sỹ (gồm cha đẻ, mẹ đẻ, vợ (hoặc chồng), con (con đẻ, con nuôi), người có công nuôi dưỡng liệt sỹ): 100.000 đồng/lần/người.

- Trường hợp yêu cầu cấp trên 02 Phiếu lý lịch tư pháp trong một lần yêu cầu thì kể từ Phiếu thứ 3 trở đi phải nộp thêm 5.000 đồng/Phiếu.

- Miễn lệ phí đối với các trường hợp người yêu cầu cấp Phiếu LLTP thuộc đối tượng theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 244/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư (Mẫu số 03/2013/TT-LLTP);
- Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp (dùng cho cá nhân trong trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 và cá nhân là cha, mẹ của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2) (Mẫu số 04/2013/TT-LLTP).

**1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 45, Điều 46, Điều 48 Luật Lý lịch tư pháp năm 2009.
- Luật Căn cước công dân năm 2014.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam năm 2019.
- Khoản 4 Điều 37 Luật Cư trú năm 2020.
- Chương 3 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp.
- Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước.
- Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.
- Điều 14 Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.
- Chương 3 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.
- Điều 2 Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT- BTP ngày 26 tháng 7 năm 2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.

- Điều 4, Điều 5 Thông tư số 244/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.

- Thông tư số 32/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 11 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến và bảo đảm khả năng truy cập thuận tiện đối với trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước.

- Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06 tháng 01 năm 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”.

- Điều 3, Điều 4 Quyết định số 49/2015/QĐ-UBND ngày 16/10/2015 của UBND tỉnh quy định trình tự, thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp qua dịch vụ bưu chính, đăng ký cấp Phiếu lý lịch tư pháp trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

#### 1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 1.2;</li> <li>- Phiếu xác minh thông tin lý lịch tư pháp</li> <li>- Thông báo kết quả tra cứu thông tin lý lịch tư pháp về án tích</li> <li>- Thông báo kết quả cấp Phiếu lý lịch tư pháp (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính tư pháp và Bồi trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở Tư pháp
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

*Ghi chú: Bổ sung thanh toán phí cấp Phiếu LLTP bằng hình thức trực tuyến; căn cứ pháp lý Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06 tháng 01 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ.*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI YÊU CẦU CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP**  
(Dùng cho cá nhân có yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp)

Kính gửi: .....

1. Tên tôi là<sup>1</sup>: .....

2. Tên gọi khác (nếu có):.....3. Giới tính :.....

Ngày, tháng, năm sinh: ...../ ...../ .....

5. Nơi sinh<sup>2</sup>:.....

6. Quốc tịch:.....7. Dân tộc:.....

8. Nơi thường trú<sup>3</sup>:.....

9. Nơi tạm trú<sup>4</sup>: .....

10. Giấy CMND/Hộ chiếu :.....<sup>5</sup>Số: .....

Cấp ngày.....tháng.....năm.....Tại:.....

11. Họ tên cha:.....Ngày/tháng/năm sinh .....

12. Họ tên mẹ:..... Ngày/tháng/năm sinh .....

13. Họ tên vợ/chồng..... Ngày/tháng/năm sinh .....

14. Số điện thoại/e-mail:.....

**QUÁ TRÌNH CƯ TRÚ CỦA BẢN THÂN**

(Tính từ khi đủ 14 tuổi)

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Nơi thường trú/ Tạm trú	Nghề nghiệp, nơi làm việc <sup>6</sup>
------------------------------	-------------------------	--


Phần khai về án tích, nội dung bị cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã (nếu có): .....

Yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp: **Số 1**  **Số 2**

Yêu cầu xác nhận về nội dung cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản (trong trường hợp yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp **số 1**):

Có  Không

Mục đích yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp:.....

Số lượng Phiếu lý lịch tư pháp yêu cầu cấp:.....Phiếu.

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm về lời khai của mình.

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Viết bằng chữ in hoa, đủ dấu.

<sup>2</sup> Ghi rõ xã/phường, huyện/quận, tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương.

<sup>3, 4</sup> Trường hợp có nơi thường trú và nơi tạm trú thì ghi cả hai nơi.

<sup>5</sup> Ghi rõ là chứng minh nhân dân hay hộ chiếu.

<sup>6</sup> Đối với người đã từng là quân nhân tại ngũ, công chức, công nhân quốc phòng, quân nhân dự bị, dân quân tự vệ thì ghi rõ chức vụ trong thời gian phục vụ trong quân đội.

<sup>7</sup> **Phiếu lý lịch tư pháp số 1** là Phiếu ghi các án tích chưa được xóa và không ghi các án tích đã được xóa; thông tin về cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã chỉ ghi vào Phiếu lý lịch tư pháp số 1 khi cá nhân, cơ quan, tổ chức có yêu cầu.

**Phiếu lý lịch tư pháp số 2** là Phiếu ghi đầy đủ các án tích, bao gồm án tích đã được xóa và án tích chưa được xóa và thông tin về cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI YÊU CẦU CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP**

*(Dùng cho cá nhân trong trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 và cá nhân là cha, mẹ của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2)*

Kính gửi: .....

1. Tên tôi là<sup>1</sup>: .....
2. Tên gọi khác (nếu có).....3. Giới tính:.....
4. Ngày, tháng, năm sinh: .../.../.....5. Nơi sinh<sup>2</sup>: .....
6. Địa chỉ<sup>3</sup>: .....
- .....Số điện thoại.....
7. Giấy CMND/Hộ chiếu: .....<sup>4</sup> Số: .....
- Cấp ngày.....tháng.....năm.....Tại: .....
8. Được sự ủy quyền : .....
- 8.1. Mối quan hệ với người ủy quyền<sup>5</sup> : .....
- 8.2. Theo văn bản ủy quyền ký ngày<sup>6</sup> .....tháng.....năm.....
- Tôi làm Tờ khai này đề nghị cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho người có tên dưới đây :

**PHẦN KHAI VỀ NGƯỜI ỦY QUYỀN HOẶC NGƯỜI CHƯA THÀNH NIÊN**

1. Họ và tên<sup>7</sup>: .....
2. Tên gọi khác (nếu có):.....3. Giới tính.....
4. Ngày, tháng, năm sinh: .../ .../ ...5. Nơi sinh<sup>2</sup> : .....
6. Quốc tịch :.....7. Dân tộc:.....
8. Nơi thường trú<sup>8</sup>: .....
- .....
9. Nơi tạm trú<sup>9</sup>: .....
- .....
10. Giấy CMND/Hộ chiếu :.....<sup>10</sup>Số: .....
- Cấp ngày.....tháng.....năm.....Tại: .....



11. Số điện thoại/e-mail: .....

**PHÂN KHAI VỀ CHA, MẸ, VỢ/ CHỒNG CỦA NGƯỜI ỦY QUYỀN HOẶC CHA, MẸ CỦA NGƯỜI CHƯA THÀNH NIÊN**

	CHA	MẸ	VỢ/ CHỒNG
Họ và tên			
Ngày, tháng, năm sinh			

**QUÁ TRÌNH CƯ TRÚ CỦA NGƯỜI ỦY QUYỀN HOẶC NGƯỜI CHƯA THÀNH NIÊN<sup>11</sup>**

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Nơi thường trú/ Tạm trú	Nghề nghiệp, nơi làm việc <sup>12</sup>

Phân khai về án tích, về nội dung cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã (nếu có): .....

Yêu cầu xác nhận về nội dung cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản: Có  Không

Mục đích yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp:.....

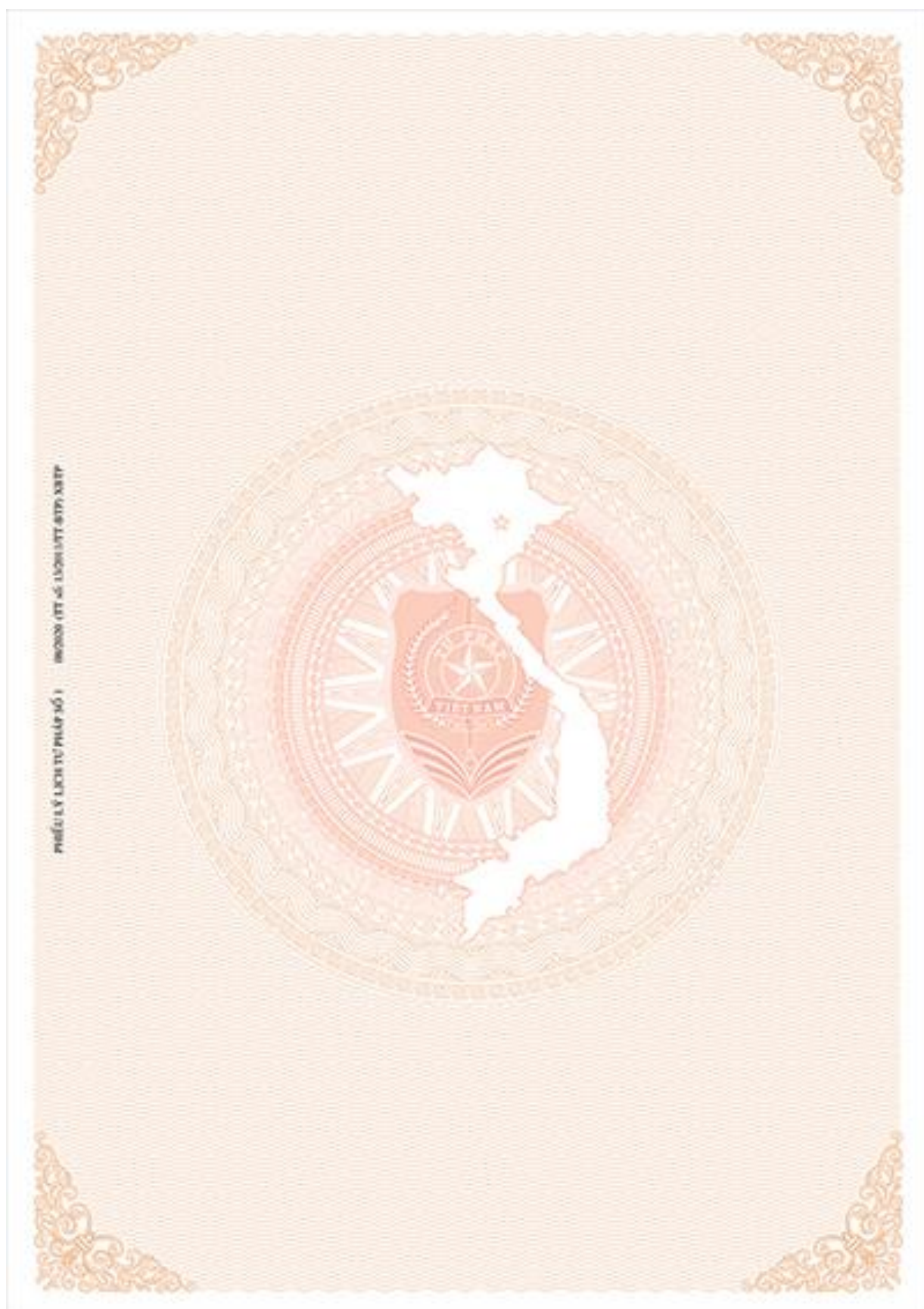
Số lượng, Phiếu lý lịch tư pháp yêu cầu cấp:.....Phiếu

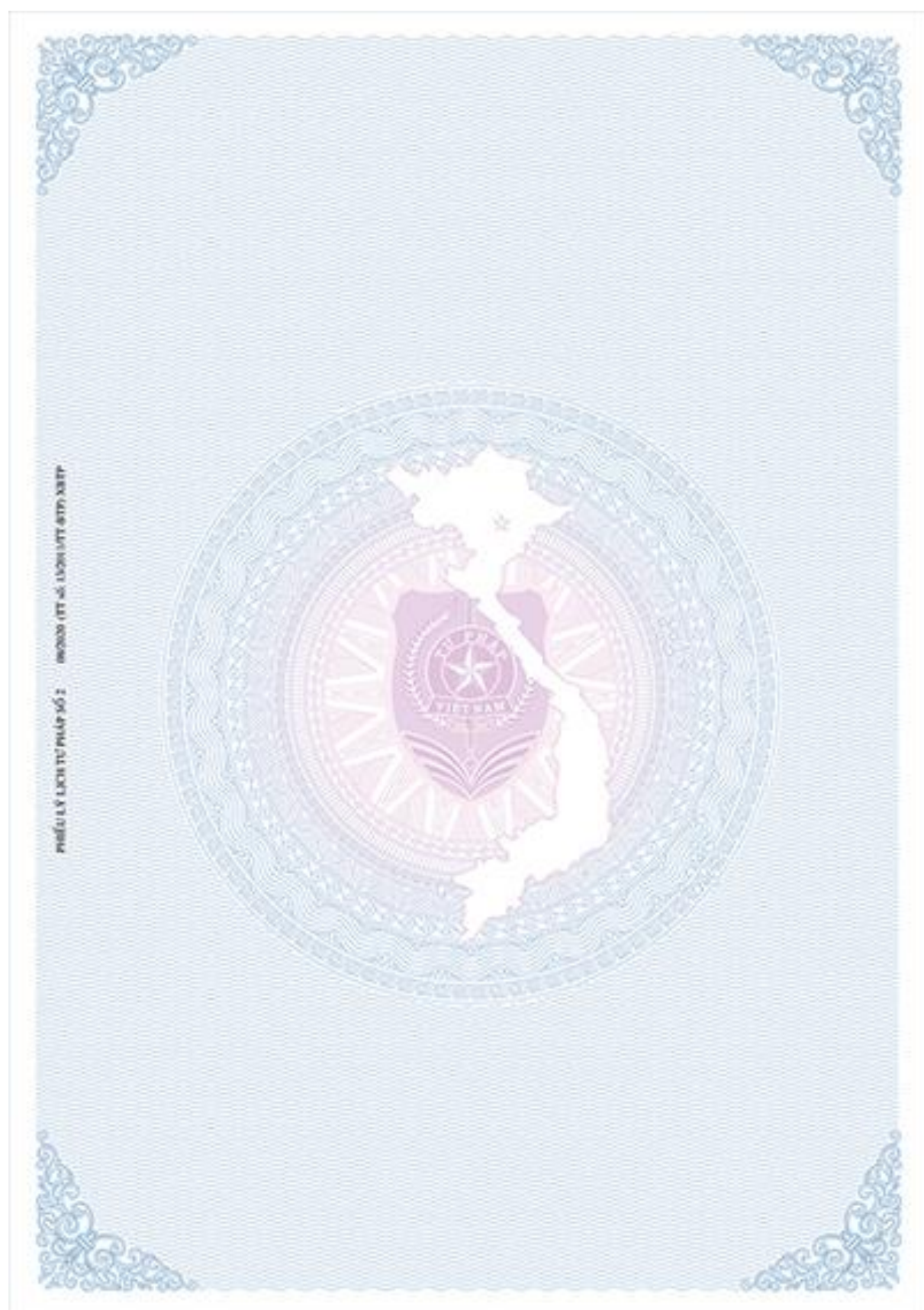
Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm về lời khai của mình.

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)





## 2. Thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú ở Việt Nam)

### 2.1. Trình tự, cách thức, thời gian thực hiện:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	
		a) Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). b) Hoặc qua dịch vụ bưu chính.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. (Thứ bảy: làm việc buổi sáng)
		c) Cơ quan, tổ chức truy cập vào Cổng dịch vụ công để đăng nhập tài khoản sử dụng chữ ký số và gửi văn bản yêu cầu cấp Phiếu LLTP trực tuyến. Các bước đăng nhập tài khoản thực hiện theo hướng dẫn cụ thể trên Cổng dịch vụ công quốc gia ( <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> ) hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh ( <a href="https://dichvucong.dongthap.gov.vn">https://dichvucong.dongthap.gov.vn</a> ) để đăng ký tài khoản.	24/24
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ</b>	a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
	<b>thủ tục hành chính</b>	<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp vận hành.</p>	<p>làm việc (<i>không để quá 01 (một) ngày làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
		<p>b) Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Công chức tiếp nhận hồ sơ các bước sau:</p> <p><b>Bước 1. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</b></p> <p>- Sau khi nhận được thông báo có hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu LLTP gửi trên Cổng dịch vụ công, Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, 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.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Công chức tiếp nhận hồ sơ gửi thông báo hướng dẫn bổ sung,</p>	<p>Ngay sau khi hồ sơ được tiếp nhận trực tuyến</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>hoàn thiện hồ sơ qua Cổng dịch vụ công, đại diện cơ quan/tổ chức 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>”.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ bị từ chối cấp Phiếu LLTP theo quy định tại khoản 1 Điều 49 Luật LLTP năm 2009, Công chức tiếp nhận hồ sơ gửi thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ qua cổng Cổng dịch vụ công, cơ quan, tổ chức 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>”.</p> <p><b>Bước 2. Giải quyết hồ sơ</b></p> <p>- Thời hạn cấp Phiếu LLTP: theo quy định của Luật LLTP năm 2009.</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu LLTP trực tuyến (mức độ 4), trạng thái hồ sơ trên Cổng dịch vụ công là “<i>Đang xử lý</i>”.</p>	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao vận hành hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p>10 ngày làm việc (đối với trường hợp cư trú 01 nơi trong Tỉnh) hoặc 15 ngày làm việc (đối với trường hợp cư trú ở nhiều</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
			tỉnh, thành phố khác nhau hoặc ở nước ngoài), trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó	10 ngày làm việc (đối với trường hợp cư trú 01 nơi trong Tỉnh), 15 ngày làm việc (đối với trường hợp cư trú ở nhiều tỉnh, thành phố khác nhau hoặc ở nước ngoài), trong đó:
		a) Trường hợp công dân cư trú 01 nơi trong Tỉnh, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	10 ngày
		+ <i>Chuyên viên</i>	02 ngày
		+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i>	01 ngày
		+ <i>Cục Hồ sơ nghiệp vụ - Bộ Công an; Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia; Phòng Hồ sơ – Công an Tỉnh</i>	05 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>+ <i>Lãnh đạo Sở</i></p> <p>+ <i>Văn thư</i></p>	<p>01 ngày</p> <p>01 ngày</p>
		<p>b) Trường hợp công dân cư trú ở nhiều tỉnh, thành phố khác nhau hoặc ở nước ngoài, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>15 ngày</p>
		<p>+ <i>Chuyên viên</i></p>	<p>07 ngày</p>
		<p>+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i></p>	<p>01 ngày</p>
		<p>+ <i>Cục Hồ sơ nghiệp vụ - Bộ Công an; Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia; Phòng Hồ sơ – Công an Tỉnh</i></p>	<p>05 ngày</p>
		<p>+ <i>Lãnh đạo Sở</i></p>	<p>01 ngày</p>
		<p>+ <i>Văn thư</i></p>	<p>01 ngày</p>
<p><b>Bước 4</b></p>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>- Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội nhận kết quả theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình và nộp lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả).</p> <p>- Trường hợp nhận Phiếu LLTP trực tiếp Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và yêu cầu Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội nhận kết quả ký nhận vào sổ và trả</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p> <p>(Thứ bảy: làm</p>



TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích, bưu tá kiểm tra, đối chiếu thông tin trước khi trả Phiếu LLTP. - Trường hợp nhận Phiếu LLTP trực tuyến: Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội đăng nhập vào Cổng dịch vụ công để kiểm tra, tải bản điện tử (PDF) Phiếu LLTP là bản giấy đã được ký, đóng dấu và quét (scan) tải lên Kho Quản lý dữ liệu điện tử của Sở Tư pháp trên Cổng dịch vụ công.	việc buổi sáng)

## 2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

### a) Thành phần hồ sơ:

*\* Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.*

Văn bản yêu cầu cấp Phiếu LLTP theo mẫu số 05a/2013/TT-LLTP.

*\* Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh (<https://dichvucong.dongthap.gov.vn>).*

- Văn bản yêu cầu cấp Phiếu LLTP theo mẫu số 05a/2013/TT-LLTP, sử dụng chữ ký số và gửi văn bản yêu cầu cấp Phiếu LLTP trực tuyến.

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

**2.4. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phiếu lý lịch tư pháp số 1.

**2.6. Lệ phí:** Không.

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 dành cho cơ quan, tổ chức (*Mẫu số 05a/2013/TT-LLTP*).

**2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 45, Điều 48 Luật Lý lịch tư pháp năm 2009.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam năm 2019.
- Chương 3 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp.
- Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước.
- Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.
- Điều 14 Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.
- Chương 3 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.
- Điều 2 Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 26 tháng 7 năm 2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.
- Thông tư số 32/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 11 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến và bảo đảm khả năng truy cập thuận tiện đối với trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước.
- Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06 tháng 01 năm 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 chuyên đổi số quốc gia giai đoạn 2022-2025, tầm nhìn đến năm 2030”.

- Điều 5 Quyết định số 49/2015/QĐ-UBND ngày 16/10/2015 của UBND tỉnh quy định trình tự, thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp qua dịch vụ bưu chính, đăng ký cấp Phiếu lý lịch tư pháp trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

### 2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 2.2;</li> <li>- Phiếu xác minh thông tin lý lịch tư pháp</li> <li>- Thông báo kết quả tra cứu thông tin lý lịch tư pháp về án tích</li> <li>- Thông báo kết quả cấp Phiếu lý lịch tư pháp (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

*Ghi chú: Bổ sung thanh toán phí cấp Phiếu LLTP bằng hình thức trực tuyến; căn cứ pháp lý Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06 tháng 01 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ.*

**Mẫu số 05a/2013/TT- LLTP** (Mẫu văn bản yêu cầu cấp Phiếu LLTP số 1 dùng cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội)

.....  
**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ....., ngày..... tháng.....năm.....

Kính gửi:<sup>1</sup> .....

Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009,.....<sup>2</sup> đề nghị .....<sup>1</sup> cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 của người có tên dưới đây:

1. Họ và tên:.....
2. Tên gọi khác (nếu có):.....3. Giới tính.....
4. Ngày, tháng, năm sinh: .../ .../ ..... 5. Nơi sinh: .....
6. Quốc tịch :.....7. Dân tộc.....
8. Nơi thường trú: .....
- .....
9. Nơi tạm trú: .....
- .....
10. Giấy CMND/Hộ chiếu :.....Số:.....  
 Cấp ngày.....tháng.....năm.....Tại: .....
11. Yêu cầu xác nhận về nội dung cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản:  
 Có  Không

12. Mục đích sử dụng Phiếu lý lịch tư pháp: .....

13. Số lượng Phiếu lý lịch tư pháp yêu cầu cấp:.....Phiếu.

**Nơi nhận:** .....

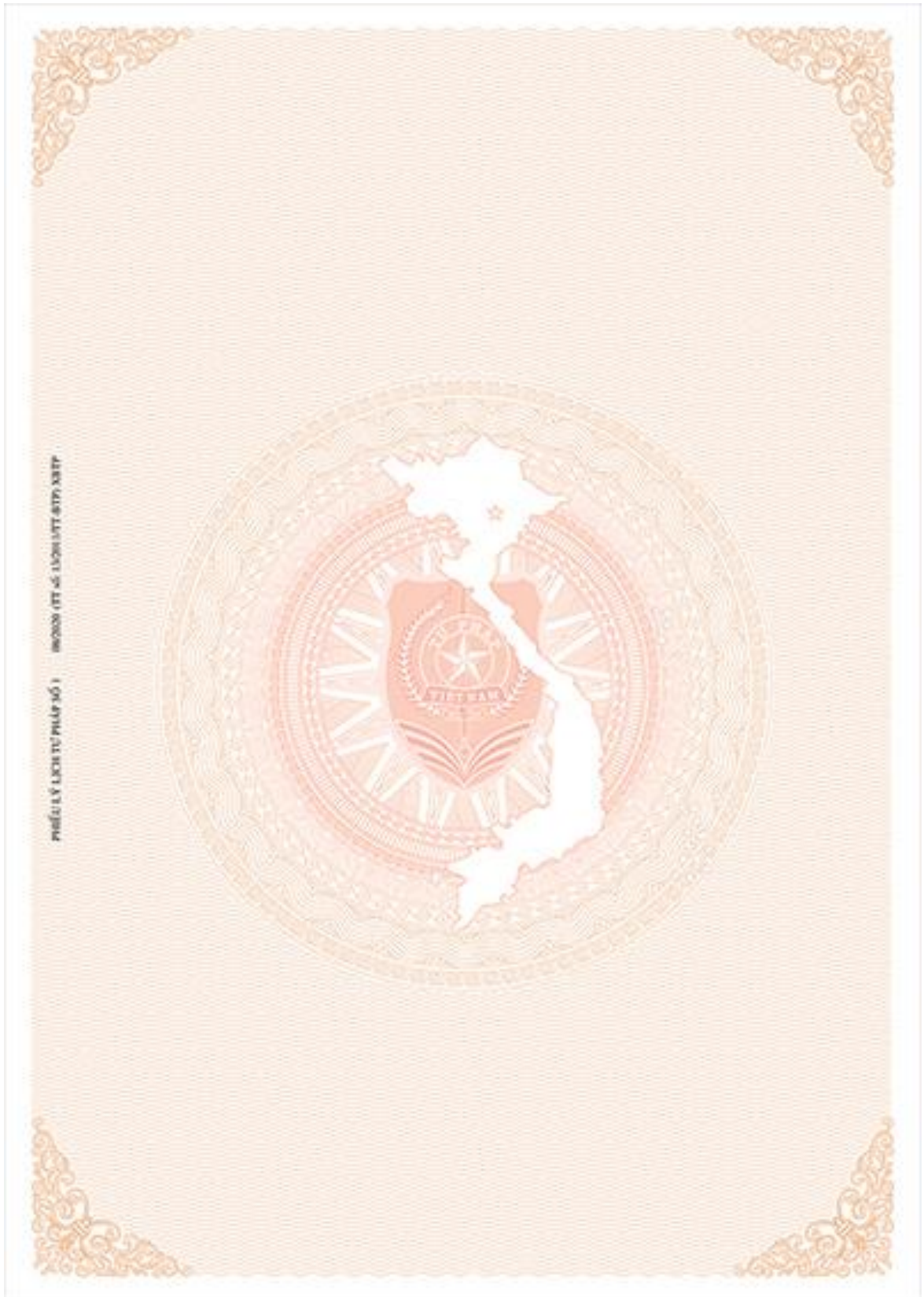
- Như trên; (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

-

.....  
**Ghi chú :**

<sup>1</sup> Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia hoặc Sở Tư pháp.

<sup>2</sup> Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.



### 3. Thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan tiến hành tố tụng (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam)

#### 3.1. Trình tự, cách thức, thời gian thực hiện:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Cơ quan tiến hành tố tụng chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	
		a) Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Tháp (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). b) Hoặc qua dịch vụ bưu chính.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. (Thứ bảy: làm việc buổi sáng)
		c) Cơ quan tiến hành tố tụng truy cập vào Cổng dịch vụ công để đăng nhập tài khoản sử dụng chữ ký số và gửi văn bản yêu cầu cấp Phiếu LLTP trực tuyến. Các bước đăng nhập tài khoản thực hiện theo hướng dẫn cụ thể trên Cổng dịch vụ công quốc gia ( <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> ) hoặc Cổng dịch vụ công cấp Tỉnh ( <a href="https://dichvucong.dongthap.gov.vn">https://dichvucong.dongthap.gov.vn</a> ) để đăng ký tài khoản.	24/24
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành	a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
	<b>chính</b>	<p>chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cơ quan tiến hành tổ tụng bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp giải quyết.</li> </ul> <p>b) Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện các bước sau:</p> <p><b>Bước 1. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi nhận được thông báo có hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu LLTP gửi trên Cổng dịch vụ công, Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trạng thái hồ sơ trên Cổng dịch vụ công là “Được tiếp nhận”. Phần mềm sẽ cấp một Mã số hồ sơ trực tuyến cho người đăng ký cấp Phiếu LLTP.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Công chức tiếp nhận hồ sơ gửi thông báo hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ qua Cổng dịch vụ công, đại diện cơ</li> </ul> </li> </ul>	<p><i>để quá 04 (bốn) giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p> <p>Ngay sau khi hồ sơ được tiếp nhận trực tuyến</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>quan/tổ chức 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>”.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ bị từ chối cấp Phiếu LLTP theo quy định tại khoản 1 Điều 49 Luật LLTP năm 2009, Công chức tiếp nhận hồ sơ gửi thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ qua cổng Cổng dịch vụ công, cơ quan, tổ chức 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>”.</p> <p><b>Bước 2. Giải quyết hồ sơ</b></p> <p>- Thời hạn cấp Phiếu LLTP: theo quy định của Luật LLTP năm 2009.</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu LLTP trực tuyến (mức độ 4), trạng thái hồ sơ trên Cổng dịch vụ công là “<i>Đang xử lý</i>”.</p>	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao vận hành hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	<b>02 ngày</b> , trong đó:
		1. <i>Tiếp nhận hồ sơ</i>	0,5 ngày
		2. <i>Giải quyết hồ sơ, trong đó</i>	1,5 ngày



TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Chuyên viên	0,5 ngày
		+ Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày
		+ Lãnh đạo Sở	02 giờ
		+ Văn thư	02 giờ
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>- Cơ quan tiến hành tổ tụng nhận kết quả theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình và nộp lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả).</p> <p>- Trường hợp nhận Phiếu LLTP trực tiếp Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và yêu cầu Cơ quan Cơ quan tiến hành tổ tụng nhận kết quả ký nhận vào sổ và trả kết quả.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích, bưu tá kiểm tra, đối chiếu thông tin trước khi trả Phiếu LLTP.</p> <p>- Trường hợp nhận Phiếu LLTP trực tuyến: Cơ quan tiến hành tổ tụng đăng nhập vào Cổng dịch vụ công để kiểm tra, tải bản điện tử (PDF) Phiếu LLTP là bản giấy đã được ký, đóng dấu và quét (scan) tải lên Kho Quản lý dữ liệu điện tử của Sở Tư pháp trên Cổng dịch vụ công.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p> <p>(Thứ bảy: làm việc buổi sáng)</p>

### 3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

#### a) Thành phần hồ sơ:

**\* Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.**

Văn bản yêu cầu cấp Phiếu LLTP theo mẫu số 05b/2013/TT-LLTP.

**\* Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>) hoặc Cổng Dịch vụ công tỉnh (<https://dichvucong.dongthap.gov.vn>).**

- Văn bản yêu cầu cấp Phiếu LLTP theo mẫu số 05b/2013/TT-LLTP, sử dụng chữ ký số và gửi văn bản yêu cầu cấp Phiếu LLTP trực tuyến.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan tiến hành tố tụng.

**3.4. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.

**3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phiếu lý lịch tư pháp số 2.

**3.6. Lệ phí:** Không.

**3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 dành cho cơ quan tiến hành tố tụng (*Mẫu số 05b/2013/TT-LLTP*).

**3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 46, Điều 48 Luật Lý lịch tư pháp năm 2009.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam năm 2019.
- Chương 3 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp;
- Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước.
- Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Điều 14 Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.
- Chương 3 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.
- Điều 2 Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT- BTP ngày 26 tháng 7 năm 2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.
- Thông tư số 32/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 11 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến và bảo đảm khả năng truy cập thuận tiện đối với trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước.
- Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06 tháng 01 năm 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”.
- Điều 5 Quyết định số 49/2015/QĐ-UBND ngày 16/10/2015 của UBND tỉnh quy định trình tự, thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp qua dịch vụ bưu chính, đăng ký cấp Phiếu lý lịch tư pháp trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

### 3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 3.2;</li> <li>- Phiếu xác minh thông tin lý lịch tư pháp</li> <li>- Thông báo kết quả tra cứu thông tin lý lịch tư pháp về án tích</li> <li>- Thông báo kết quả cấp Phiếu lý lịch tư pháp (nếu có)</li> </ul>	Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ tư pháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

*Ghi chú: Bổ sung thanh toán phí cấp Phiếu LLTP bằng hình thức trực tuyến; căn cứ pháp lý Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06 tháng 01 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ*

**Mẫu số 05b/2013/TT-LLTP** (Mẫu văn bản yêu cầu cấp Phiếu LLTP số 2 dùng cho cơ quan tiến hành tố tụng)

..... **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: \_\_\_\_\_, ngày..... tháng.....năm.....

Kính gửi<sup>1</sup>: .....

Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009, để phục vụ công tác điều tra, truy tố, xét xử, .....<sup>2</sup> đề nghị

.....<sup>1</sup> cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 của người có tên dưới đây: 1.

Họ và tên:.....

2. Tên gọi khác (nếu có):.....3. Giới tính.....

4. Ngày, tháng, năm sinh: .../.../..... 5. Nơi sinh: .....

6. Quốc tịch :.....7. Dân tộc.....

8. Nơi thường trú: .....

.....

9. Nơi tạm trú: .....

.....

10. Giấy CMND/Hộ chiếu :.....Số:.....

Cấp ngày.....tháng.....năm..... Tại: .....

11. Họ và tên vợ (hoặc chồng) :.....

12. Họ và tên cha:.....

13. Họ và tên mẹ:.....

**Nơi nhận:**

- Như trên;

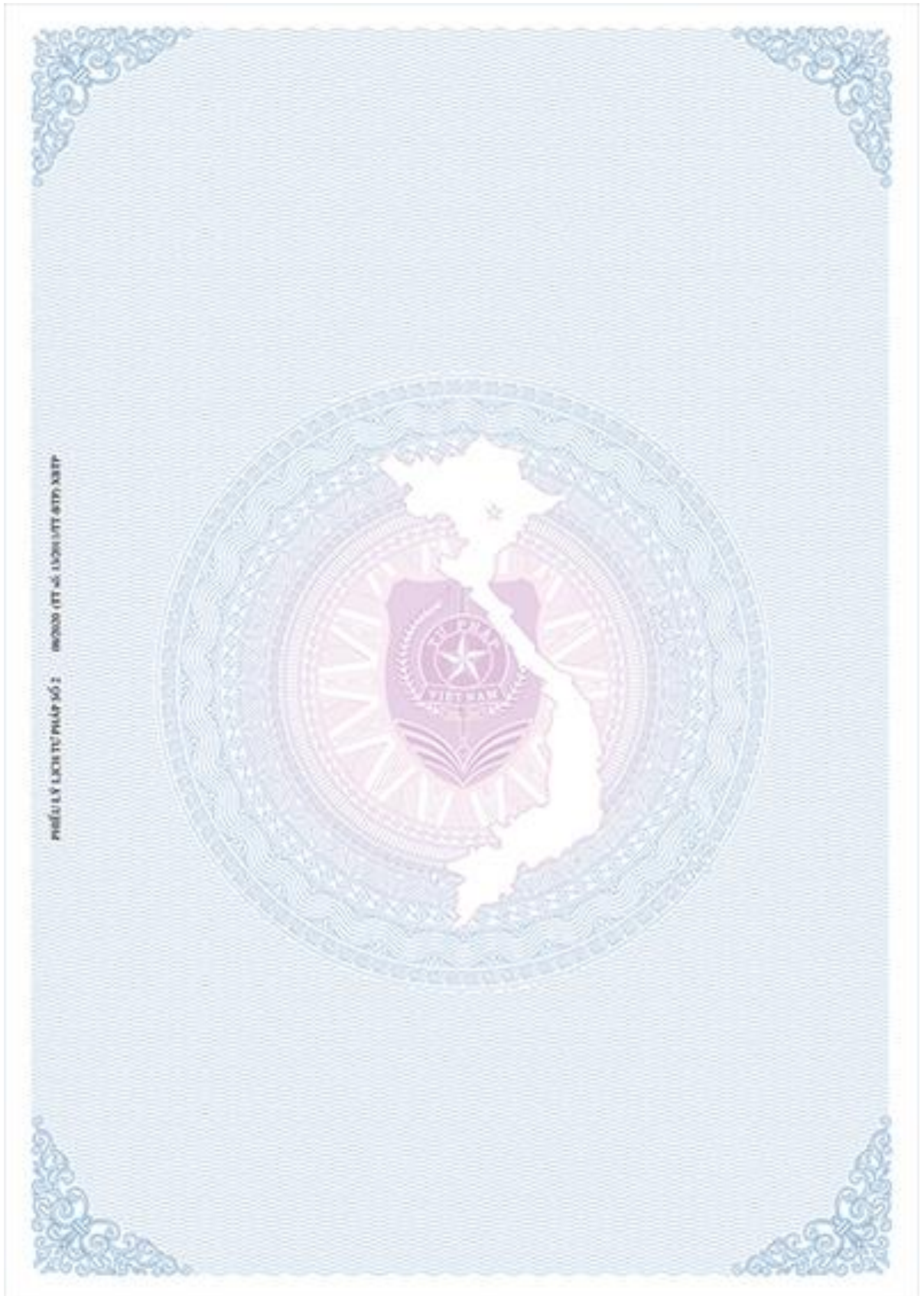
-

.....  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú :

<sup>1</sup> Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia hoặc Sở Tư pháp.

<sup>2</sup> Ghi rõ tên cơ quan tiến hành tố tụng yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.



## VIII. LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

### 1. Thủ tục cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý

#### 1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	<p>1. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: Số 08 Võ Trường Toản, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Trung tâm hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Tư pháp để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày, trong đó:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		1. Tiếp nhận hồ sơ 2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: - Phòng Nghiệp vụ - Lãnh đạo Trung tâm - Văn phòng Sở Tư pháp - Lãnh đạo Sở Tư pháp - Văn thư	01 ngày 06 ngày 1 ngày 1 ngày 1 ngày 02 ngày 01 ngày
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Viên chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). - Viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. b) Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị làm công tác viên trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động TGPL (Mẫu TP-TGPL - 10);

- Giấy tờ chứng minh là người đã nghỉ hưu theo quy định;

- Sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú và 02 ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm.

b) *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ

### **1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Những người đã nghỉ hưu, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có phẩm chất đạo đức tốt, có sức khỏe, có nguyện vọng thực hiện trợ giúp pháp lý có thể trở thành công tác viên trợ giúp pháp lý, bao gồm: trợ giúp viên pháp lý; thẩm phán, thẩm tra viên ngành Tòa án; kiểm sát viên, kiểm tra viên ngành kiểm sát; điều tra viên; chấp hành viên, thẩm tra viên thi hành án dân sự; chuyên viên làm công tác pháp luật tại các cơ quan nhà nước.

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Tháp lựa chọn hồ sơ, trình Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, cấp thẻ công tác viên.

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cấp thẻ công tác viên trợ giúp pháp lý của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Đồng Tháp.

**1.6. Phí, lệ phí:** Không

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị làm công tác viên trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (mẫu TP-TGPL - 10).

**1.8. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Đáp ứng đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 24 của Luật Trợ giúp pháp lý.

**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**



- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;
- Nghị định số 144/2017/NĐ-CP ngày 15/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý ;
- Điều 8 Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động TGPL;
- Điều 2 Thông tư số 03/2021/TT-BTP ngày 25/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý; Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.

#### 1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 1.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có).</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).</li> </ul>	Phòng Nghiệp vụ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Ghi chú: Bổ sung Quyết định công nhận và thẻ trợ giúp viên pháp lý; căn cứ pháp lý Thông tư số 03/2021/TT-BTP ngày 25/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp; Sửa đổi nơi tiếp nhận hồ sơ: Số 08 Võ Trường Toản, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm 20....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ LÀM CỘNG TÁC VIÊN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ****Kính gửi: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố.....**

Tên tôi là: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Giới tính (Nam/Nữ):.....

Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân: .....

Địa chỉ thường trú.....

Chức danh đã đảm nhiệm trước khi nghỉ hưu.....

Điện thoại ..... Điện thoại di động.....

Email.....

Sau khi nghiên cứu các quy định của pháp luật trợ giúp pháp lý, tôi thấy mình có đủ điều kiện và có nguyện vọng trở thành cộng tác viên trợ giúp pháp lý. Đề nghị Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố..... thực hiện các thủ tục cần thiết theo quy định để Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh, thành phố ..... cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý cho tôi.

Tôi chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan tuân thủ nghiêm chỉnh pháp luật về trợ giúp pháp lý, thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và trách nhiệm của cộng tác viên trợ giúp pháp lý theo quy định.

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ***(Ký và ghi rõ họ tên)*

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/TP.....  
SỞ TƯ PHÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số...../QĐ-STP

(Địa danh), ngày tháng năm 20...

### QUYẾT ĐỊNH

**Công nhận và cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý**

#### GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP

Căn cứ Luật Trợ giúp pháp lý ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 07/2007/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

Căn cứ Nghị định số 05/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về đăng ký giao dịch bảo đảm, trợ giúp pháp lý, luật sư, tư vấn pháp luật;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BTP ngày 30 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố.....,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công nhận ông/bà .....là cộng tác viên của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố ..... kể từ ngày...tháng...năm.....

Ông/bà.....được cấp Thẻ cộng tác viên theo quyết định này để thực hiện trợ giúp pháp lý, có trách nhiệm quản lý và sử dụng thẻ theo quy định của pháp luật về trợ giúp pháp lý và Thông tư số 07/2012/TT-BTP.

**Điều 2.** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày được cấp thẻ cộng tác viên, (bà).....có trách nhiệm đến Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh (thành phố)... (hoặc Chi nhánh) để ký kết hợp đồng cộng tác và thực hiện trợ giúp pháp lý kể từ ngày hợp đồng cộng tác có hiệu lực pháp luật.

**Điều 3.** Giám đốc Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước và ông/bà.....chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**GIÁM ĐỐC**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Trung tâm TGPL;
- Lưu VT.

**THẺ CỘNG TÁC VIÊN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

1. Kích thước: 70mm x 95mm.

2. Đặc điểm: thẻ Cộng tác viên có hai mặt được ghi bằng tiếng Việt, cả hai mặt trước và sau thẻ đều có in mờ hoa văn hình trống đồng màu vàng nhạt, ở giữa có biểu tượng trợ giúp pháp lý in chìm. Nội dung thẻ như sau:

a) Mặt trước thẻ: gồm hai phần:

+ Phía trên bên trái là UBND TỈNH (TP); ngay phía dưới là dòng chữ SỞ TƯ PHÁP và dòng kẻ gạch ngang phía dưới có độ dài từ 1/3-1/2 độ dài dòng chữ và đặt cân đối với dòng chữ;

+ Phía trên bên phải là Quốc hiệu và dòng kẻ ngang phía dưới có độ dài bằng độ dài dòng chữ Độc lập-Tự do-Hạnh phúc;

+ Dưới quốc hiệu là dòng chữ THẺ CỘNG TÁC VIÊN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ màu đỏ;

+ Dòng chữ: Số (màu đỏ);

+ Họ tên (của cộng tác viên);

+ Nơi công tác;

+ Địa danh, ngày, tháng, năm;

+ GIÁM ĐỐC;

+ Chữ ký, họ và tên Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh (thành phố) và dấu của Sở Tư pháp tỉnh (thành phố);

+ Bên trái là ảnh màu 02cm x 03cm của cộng tác viên có đóng dấu giáp lai bằng dấu nổi của Sở Tư pháp ở góc dưới bên phải ảnh;

b) Mặt sau:

+ Phía trên là dòng chữ QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THẺ màu đỏ;

+ Phía dưới in nội dung quy định về sử dụng thẻ cộng tác viên.

Nội dung cụ thể in trên mặt trước và mặt sau của thẻ cộng tác viên theo mẫu đính kèm như sau:

UBND TỈNH (TP)..... <b>SỞ TƯ PHÁP</b> -----  <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">             Ảnh (2 x 3)         </div>	<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b> -----  <b>THẺ CỘNG TÁC VIÊN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ</b>  Số: .....  Họ tên:.....  Nơi công tác: ..... .....  .... ngày ... tháng ... năm 20... <b>GIÁM ĐỐC</b>	<b>QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THẺ</b>  1. Mang thẻ khi thực hiện trợ giúp pháp lý; 2. Xuất trình thẻ khi có yêu cầu của người có thẩm quyền; 3. Cấm sử dụng thẻ vì mục đích cá nhân hoặc trục lợi; 4. Bảo quản, giữ gìn thẻ cẩn thận, không tẩy xóa, làm hỏng, không cho người khác mượn thẻ; 5. Mất thẻ phải báo ngay cho cơ quan có thẩm quyền.  <i>Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền có trách nhiệm tạo điều kiện, giúp đỡ Cộng tác viên thực hiện nhiệm vụ.</i>
---	--	---

## 2. Thủ tục giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý

### 2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	1. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: Số 08 Võ Trường Toản, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Trung tâm hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ giải quyết khiếu nại về trợ giúp pháp lý; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Phòng Nghiệp vụ để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	03 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: - Phòng Nghiệp vụ - Lãnh đạo Trung tâm - Văn thư	02 ngày 0,5 ngày 1 ngày 0,5 ngày
Bước 4	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Viên chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). - Viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. b) Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

## 2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

Đơn khiếu nại và các giấy tờ có liên quan

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người được trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý.

**2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Người đứng đầu của tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý.
- Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Đồng Tháp.

**2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giải quyết khiếu nại.

**2.6. Phí, lệ phí:** Không

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn khiếu nại theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ Tư pháp (Mẫu 03-TP-TGPL).

**2.8. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Người được trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý.
- Khi có căn cứ cho rằng tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý, người thực hiện trợ giúp pháp lý có hành vi trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình như: từ chối thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý; không thực hiện trợ giúp pháp lý; thực hiện trợ giúp pháp lý không đúng pháp luật; thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý không đúng pháp luật.

**2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 45 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;
- Điều 13 Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.

**2.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Phòng Nghiệp vụ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Trung tâm

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có).</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).</li> </ul>		
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	

Sửa đổi nơi tiếp nhận hồ sơ: Số 08 Võ Trường Toản, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp



Mẫu số 03-TP-TGPL  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**ĐƠN KHIẾU NẠI**

Về việc .....(1).....

Kính gửi: .....(2).....

Họ và tên:..... (3).....

Địa chỉ liên hệ: .....

Điện thoại: .....

Số CMND/Thẻ căn cước công dân: ..... cấp ngày ..... tại .....

Là người được trợ giúp pháp lý trong vụ việc:.....

Hoặc là người giám hộ của người được trợ giúp pháp lý .....(2)..... đang được trợ giúp pháp lý trong vụ việc .....

Căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 45 của Luật Trợ giúp pháp lý, tôi khiếu nại với ..... (2)..... về việc .....(1)..... của .....(4)/(5)..... với nội dung cụ thể như sau:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Yêu cầu giải quyết khiếu nại như sau:

.....  
.....  
.....  
.....

Tài liệu gửi kèm theo đơn (nếu có):

- a).....
- b).....
- c).....

Tôi xin cam đoan nội dung khiếu nại trên là đúng sự thật. Đề nghị  
..... (2) ..... xem xét giải quyết  
khiếu nại cho tôi theo quy định.

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

*(Ký, ghi rõ họ tên, hoặc điểm chỉ)*

**Chú thích:**

(1): Ghi rõ một trong 04 nội dung khiếu nại về:

- Từ chối thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý;
- Không thực hiện trợ giúp pháp lý;
- Thực hiện trợ giúp pháp lý không đúng pháp luật;
- Thay đổi người thực hiện trợ giúp pháp lý không đúng pháp luật.

(2): Tên cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(3): Họ và tên người được trợ giúp pháp lý.

(4): Tên của tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý.

(5): Họ và tên của người thực hiện trợ giúp pháp lý.

### 3. Thủ tục cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

#### 3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	<p>1. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: Số 08 Võ Trường Toản, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Trung tâm hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Tư pháp để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ</p>	<p><b>05 ngày</b>, trong đó:</p> <p>01 ngày</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: - Phòng Hành chính – Tổng hợp - Lãnh đạo Trung tâm - Văn phòng Sở Tư pháp - Lãnh đạo Sở Tư pháp - Văn thư	04 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Viên chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). - Viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. b) Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

### 3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

#### a) Thành phần hồ sơ

Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động TGPL (Mẫu TP-TGPL-05).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đã được cấp Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý nhưng Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý bị mất, bị hư hỏng không sử dụng được.

**3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp tỉnh Đồng Tháp.

**3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được cấp lại.

**3.6. Phí, lệ phí:** Không

**3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (Mẫu TP-TGPL-05).

**3.8. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đã được cấp Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý nhưng Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý bị mất, bị hư hỏng không sử dụng được.

**3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 15 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;

- Thông tư số 03/2021/TT-BTP ngày 25/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý; Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.

**3.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 3.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Phòng Nghiệp vụ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có).</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).</li> </ul>		
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	

Bổ sung mẫu Giấy đăng ký tham gia TGPL, căn cứ pháp lý Thông tư số 03/2021/TT-BTP ngày 25/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp; Sửa đổi nơi tiếp nhận hồ sơ: Số 08 Võ Trường Toản, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ  
THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....

**1. Tên tổ chức** (*tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa*): .....

Tên giao dịch (*nếu có*):.....

.....

Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại:..... Fax:..... Email: .....

**2. Đại diện theo pháp luật của tổ chức:**

Họ và tên (*chữ in hoa*): .....

.....

Chức danh:.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email: .....

**3. Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý số:** ..... do.....

..... cấp ngày:.....

**4. Lý do cấp lại:**.....

.....

.....

Xin chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên và cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ của tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật.

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký**

(*Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu*)

ỦY BAN NHÂN DÂN.....  
.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**SỞ TƯ PHÁP**

Số: /

**GIẤY ĐĂNG KÝ  
THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

**1. Tên tổ chức** (*chữ in hoa*) .....

**Tên giao dịch** (*nếu có*): .....

**2. Địa chỉ:**.....

**Điện thoại:**..... **Fax:**..... **Email:**.....

**3. Đại diện theo pháp luật của tổ chức là:**

Họ và tên (*chữ in hoa*): .....

Chức danh:.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

**4. Tham gia trợ giúp pháp lý với nội dung:**

**4.1. Người được trợ giúp pháp lý:**.....

**4.2. Hình thức trợ giúp pháp lý:**.....

**4.3. Lĩnh vực trợ giúp pháp lý:**.....

**4.4. Phạm vi trợ giúp pháp lý:**.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

**GIÁM ĐỐC**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)



#### 4. Thủ tục chấm dứt đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

##### 4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	<p>1. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: Số 08 Võ Trường Toản, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Trung tâm hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ chấm dứt đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Tư pháp để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ</p>	03 ngày, trong đó:  0,5 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Nghiệp vụ</li> <li>- Lãnh đạo Trung tâm</li> <li>- Văn phòng Sở Tư pháp</li> <li>- Lãnh đạo Sở Tư pháp</li> <li>- Văn thư</li> </ul>	2,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Viên chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả).</li> <li>- Viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> </ul> b) Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý;
- Thông tư số 03/2021/TT-BTP ngày 25/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng

dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý; Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.

- Các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý. *b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

**4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

**4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp tỉnh Đồng Tháp.

**4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý của Sở Tư pháp tỉnh Đồng Tháp.

**4.6. Phí, lệ phí:** Không

**4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Chưa quy định.

**4.8. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có

**4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 16 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;

- Thông tư số 03/2021/TT-BTP ngày 25/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý; Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.

**4.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 4.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có).</li> </ul>	Phòng Nghiệp vụ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Trung tâm

- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).		
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Ghi chú: Bổ sung căn cứ pháp lý Thông tư số 03/2021/TT-BTP ngày 25/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp; Sửa đổi nơi tiếp nhận hồ sơ: Số 08 Võ Trường Toản, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp

## 5. Thủ tục yêu cầu trợ giúp pháp lý

### 5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	<p>1. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: Số 08 Võ Trường Toản, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Trung tâm hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ yêu cầu trợ giúp pháp lý; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Phòng Nghiệp vụ để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Ngay sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục</b>	a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Viên chức tiếp nhận và trả kết quả	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
	<b>hành chính</b>	nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). - Viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. b) Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

## 5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý;
- Giấy tờ chứng minh người thuộc diện trợ giúp pháp lý quy định tại Điều 33 Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý.

- Các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý.

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

## 5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người yêu cầu trợ giúp pháp lý.

**5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Tháp; tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý hoặc đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

**5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Vụ việc được thụ lý.

**5.6. Phí, lệ phí:** Không

**5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý (*Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ Tư pháp*).

**5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Người được trợ giúp pháp lý có thể tự mình hoặc thông qua người thân thích, cơ quan, người có thẩm quyền tiến hành tố tụng hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân khác yêu cầu trợ giúp pháp lý;
- Vụ việc trợ giúp pháp lý liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý;
- Vụ việc trợ giúp pháp lý thuộc phạm vi thực hiện trợ giúp pháp lý quy định tại Điều 26 của Luật Trợ giúp pháp lý;
- Vụ việc trợ giúp pháp lý thuộc lĩnh vực, hình thức trợ giúp pháp lý quy định tại Điều 27 của Luật Trợ giúp pháp lý;
- Vụ việc trợ giúp pháp lý không thuộc trường hợp phải từ chối theo quy định tại khoản 3, Điều 30 của Luật Trợ giúp pháp lý.

**5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;
- Nghị định số 144/2017/NĐ-CP ngày 15/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý ;
- Điều 8 Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động TGPL;
- Thông tư số 03/2021/TT-BTP ngày 25/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý; Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.

**5.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 5.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có).</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).</li> </ul>	Phòng Nghiệp vụ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Ghi chú: Sửa đổi nơi tiếp nhận hồ sơ: Bổ sung căn cứ pháp lý Thông tư số 03/2021/TT-BTP ngày 25/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Số 08 Võ Trường Toản, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp



Mẫu số 02-TP-TGPL  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 12 /2018/TT-BTP)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**ĐƠN YÊU CẦU TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

Kính gửi: (1).....

**I. Phần thông tin dành cho người yêu cầu trợ giúp pháp lý**

Họ và tên: (2) .....

Địa chỉ liên hệ: .....

Điện thoại: .....

Số CMND/Thẻ căn cước CD: .....Cấp ngày ..... tại .....

Mối quan hệ với người được trợ giúp pháp lý:.....

**II. Phần thông tin dành cho người được trợ giúp pháp lý**

Họ và tên:(3) .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Giới tính: .....

Địa chỉ liên hệ: .....

Điện thoại:.....

Số CMND/Thẻ căn cước CD:..... cấp ngày ..... tại .....

Dân tộc:.....

Diện người được trợ giúp pháp lý:.....

**III. Nội dung vụ việc trợ giúp pháp lý**

1. Tóm tắt yêu cầu trợ giúp pháp lý

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....

2. Yêu cầu hình thức trợ giúp pháp lý

Tư vấn pháp luật

Tham gia tố tụng

Đại diện ngoài tố tụng

3. Tài liệu gửi kèm theo đơn

a) .....

b) .....

c) .....

Tôi xin cam đoan lời trình bày trên là đúng sự thật. Đề nghị (1).....  
..... xem xét trợ giúp pháp lý.

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**  
*(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)*

**Chú thích:**

- (1): Tên tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý;
- (2): Họ và tên người yêu cầu trợ giúp pháp lý;
- (3): Họ và tên người được trợ giúp pháp lý.

## 6. Thủ tục cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý

### 6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	<p>1. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: Số 08 Võ Trường Toản, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Trung tâm hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Tư pháp để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ</p>	07 ngày, trong đó:  01 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: - Phòng Nghiệp vụ - Lãnh đạo Trung tâm - Văn phòng Sở Tư pháp - Lãnh đạo Sở Tư pháp - Văn thư	06 ngày 1 ngày 1 ngày 1 ngày 02 ngày 01 ngày
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Viên chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). - Viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. b) Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

## 6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động TGPL (mẫu TP-TGPL -11);

- 02 ảnh màu chân dung cỡ 2 cm x 3 cm.

b) *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ

**6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cộng tác viên trợ giúp pháp lý đã được cấp thẻ cộng tác viên nhưng thẻ cộng tác viên bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được.

**6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Giám đốc Trung tâm đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp quyết định cấp lại thẻ.

**6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Đồng Tháp.

**6.6. Phí, lệ phí:** Không

**6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp lại thẻ cộng tác viên TGPL ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp (mẫu TP-TGPL-11).

**6.8. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Cộng tác viên trợ giúp pháp lý đã được cấp thẻ cộng tác viên nhưng thẻ cộng tác viên bị mất hoặc bị hư hỏng không sử dụng được.

**6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 23 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;

- Điều 19 Nghị định số 144/2017/NĐ-CP ngày 15/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý;

- Điều 34 Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động TGPL;

**6.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 6.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có).</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).</li> </ul>	Phòng Nghiệp vụ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Ghi chú: Bổ sung mẫu thẻ cộng tác viên TGPL; Sửa đổi nơi tiếp nhận hồ sơ: Số 08 Võ Trường Toản, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm 20....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ CỘNG TÁC VIÊN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ****Kính gửi: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố.....**

Tên tôi là: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Giới tính (Nam/Nữ):.....

Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân: .....

Địa chỉ thường trú.....

Đã được cấp thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý số:..... ngày.....

Điện thoại ..... Điện thoại di động.....

Email.....

Tôi đề nghị được cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý, lý do:

 Bị hư hỏng Bị mất

Tôi chịu trách nhiệm về những nội dung nêu trên, đề nghị Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước thực hiện các thủ tục để cấp lại thẻ cộng tác viên trợ giúp pháp lý cho tôi.

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ***(Ký và ghi rõ họ tên)*

**THẺ CỘNG TÁC VIÊN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

1. Kích thước: 70mm x 95mm.

2. Đặc điểm: thẻ Cộng tác viên có hai mặt được ghi bằng tiếng Việt, cả hai mặt trước và sau thẻ đều có in mờ hoa văn hình trống đồng màu vàng nhạt, ở giữa có biểu tượng trợ giúp pháp lý in chìm. Nội dung thẻ như sau:

a) Mặt trước thẻ: gồm hai phần:

+ Phía trên bên trái là UBND TỈNH (TP); ngay phía dưới là dòng chữ SỞ TƯ PHÁP và dòng kẻ gạch ngang phía dưới có độ dài từ 1/3-1/2 độ dài dòng chữ và đặt cân đối với dòng chữ;

+ Phía trên bên phải là Quốc hiệu và dòng kẻ ngang phía dưới có độ dài bằng độ dài dòng chữ Độc lập-Tự do-Hạnh phúc;

+ Dưới quốc hiệu là dòng chữ THẺ CỘNG TÁC VIÊN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ màu đỏ;

+ Dòng chữ: Số (màu đỏ);

+ Họ tên (của cộng tác viên);

+ Nơi công tác;

+ Địa danh, ngày, tháng, năm;

+ GIÁM ĐỐC;

+ Chữ ký, họ và tên Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh (thành phố) và dấu của Sở Tư pháp tỉnh (thành phố);

+ Bên trái là ảnh màu 02cm x 03cm của cộng tác viên có đóng dấu giáp lai bằng dấu nổi của Sở Tư pháp ở góc dưới bên phải ảnh;

b) Mặt sau:

+ Phía trên là dòng chữ QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THẺ màu đỏ;

+ Phía dưới in nội dung quy định về sử dụng thẻ cộng tác viên.

Nội dung cụ thể in trên mặt trước và mặt sau của thẻ cộng tác viên theo mẫu đính kèm như sau:

<p>UBND TỈNH (TP)..... <b>SỞ TƯ PHÁP</b> -----</p>	<p><b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b> -----</p> <p><b>THẺ CỘNG TÁC VIÊN TRỢ GIÚP PHÁP LÝ</b></p> <p>Số: .....</p> <p>Họ tên:.....</p> <p>Nơi công tác: .....</p> <p>.....</p> <p>..., ngày ... tháng ... năm 20...</p> <p><b>GIÁM ĐỐC</b></p>	<p><b>QUY ĐỊNH SỬ DỤNG THẺ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mang thẻ khi thực hiện trợ giúp pháp lý;</li> <li>Xuất trình thẻ khi có yêu cầu của người có thẩm quyền;</li> <li>Cấm sử dụng thẻ vì mục đích cá nhân hoặc trục lợi;</li> <li>Bảo quản, giữ gìn thẻ cẩn thận, không tẩy xóa, làm hỏng, không cho người khác mượn thẻ;</li> <li>Mất thẻ phải báo ngay cho cơ quan có thẩm quyền.</li> </ol> <p><i>Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền có trách nhiệm tạo điều kiện, giúp đỡ Cộng tác viên thực hiện nhiệm vụ.</i></p>
--	---	--



## 7. Thủ tục đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý

### 7.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	<p>1. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: Số 08 Võ Trường Toản, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Trung tâm hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Tư pháp để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ</p>	07 ngày, trong đó:  01 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: - Phòng Nghiệp vụ - Lãnh đạo Trung tâm - Văn phòng Sở Tư pháp - Lãnh đạo Sở Tư pháp - Văn thư	06 ngày 1 ngày 1 ngày 1 ngày 02 ngày 01 ngày
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Viên chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). - Viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. b) Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

## 7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị tham gia trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp (Mẫu TP-TGPL-01);

- Danh sách luật sư, tư vấn viên pháp luật đủ điều kiện thực hiện trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp (Mẫu TP-TGPL-02);

- Bản sao thẻ luật sư, thẻ tư vấn viên pháp luật.

*b) Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

**7.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật có đủ điều kiện đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý.

**7.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp tỉnh Đồng Tháp.

**7.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

**7.6. Phí, lệ phí:** Không

**7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị tham gia trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (Mẫu TP-TGPL-01);

- Danh sách luật sư, tư vấn viên pháp luật đủ điều kiện thực hiện trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (Mẫu TP-TGPL-02).

**7.8. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật có đủ điều kiện đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Luật Trợ giúp pháp lý. Cụ thể:

- Tổ chức hành nghề luật sư có đủ điều kiện sau: Có lĩnh vực đăng ký hoạt động phù hợp với lĩnh vực trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật trợ giúp pháp lý; có cơ sở vật chất phù hợp với hoạt động trợ giúp pháp lý; không đang trong thời gian thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động hành nghề luật sư, tư vấn pháp luật.

- Tổ chức tư vấn pháp luật có đủ điều kiện sau: Có lĩnh vực đăng ký hoạt động phù hợp với lĩnh vực trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật trợ giúp pháp lý; có cơ sở vật chất phù hợp với hoạt động trợ giúp pháp lý; không đang trong thời gian thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động hành nghề luật sư, tư vấn pháp luật; và có ít nhất 01 tư vấn viên pháp luật có 02 năm kinh nghiệm tư vấn pháp luật trở lên hoặc 01 luật sư làm việc thường xuyên tại tổ chức.

### 7.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 15 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;
- Điều 19 Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động TGPL;

### 7.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 7.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có).</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).</li> </ul>	Phòng Nghiệp vụ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Trung tâm
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Ghi chú: Sửa đổi nơi tiếp nhận hồ sơ: Số 08 Võ Trường Toản, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố) .....

**1. Tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý** (*tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa*): .....

Tên giao dịch (*nếu có*): .....

Địa chỉ trụ sở : .....

Điện thoại:..... Fax:..... Email: .....

**2. Quyết định thành lập số:** .....do.....

..... cấp ngày:.....

**3. Giấy đăng ký hoạt động số:** .....do.....

.....cấp ngày:.....

**4. Đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý:**

Họ và tên (*chữ in hoa*): .....

Chức danh: .....

Điện thoại: ..... Fax:..... Email: .....

**5. Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý với nội dung như sau:**

5.1. Người được trợ giúp pháp lý: .....

5.2. Hình thức trợ giúp pháp lý: .....

5.3. Lĩnh vực trợ giúp pháp lý: .....

5.4. Phạm vi trợ giúp pháp lý: .....

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký**

(*Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu*)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**DANH SÁCH LUẬT SƯ, TƯ VẤN VIÊN PHÁP LUẬT ĐỦ ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN  
TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

Stt	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức danh (Luật sư hoặc tư vấn viên pháp luật)	Số điện thoại /Email liên hệ	Số năm kinh nghiệm tư vấn pháp luật của tư vấn viên pháp luật
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
...					

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**8. Thủ tục thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý**  
**8.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	1. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: Số 08 Võ Trường Toản, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Trung tâm hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Tư pháp để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:  1. Tiếp nhận hồ sơ	07 ngày, trong đó:  01 ngày

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: - Phòng Nghiệp vụ - Lãnh đạo Trung tâm - Văn phòng Sở Tư pháp - Lãnh đạo Sở Tư pháp - Văn thư	06 ngày 1 ngày 1 ngày 1 ngày 02 ngày 01 ngày
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Viên chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). - Viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. b) Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

## 8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp (Mẫu TP-TGPL-04);

- Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý đã được cấp.



b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**8.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đã đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý có nguyện vọng thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.

**8.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp tỉnh Đồng Tháp.

**8.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được bổ sung nội dung thay đổi.

**8.6. Phí, lệ phí:** Không

**8.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp (Mẫu TP-TGPL-04).

**8.8. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật đã đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật Trợ giúp pháp lý.

**8.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 15 Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;
- Điều 20 Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ Tư pháp Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động TGPL;

**8.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 8.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Phòng Nghiệp vụ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Trung tâm

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có).</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).</li> </ul>		
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	

Ghi chú: Bổ sung mẫu Giấy đăng ký tham gia TGPL; Sửa đổi nơi tiếp nhận hồ sơ: Số 08 Võ Trường Toản, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI NỘI DUNG GIẤY ĐĂNG KÝ  
THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh (thành phố).....

**1. Tên tổ chức** (tên gọi đầy đủ ghi bằng chữ in hoa): .....

Tên giao dịch (nếu có):.....

.....

Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại:..... Fax:..... Email: .....

**2. Đại diện theo pháp luật là ông (bà)** (ghi rõ họ tên bằng chữ in hoa):.....

.....

Chức danh:.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email: .....

**3. Đã được Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý số:** .....

ngày:.....

**4. Nay đề nghị thay đổi nội dung Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý như sau (chỉ ghi những nội dung đề nghị thay đổi):**

- **Người được trợ giúp pháp lý:**.....

- **Hình thức trợ giúp pháp lý:**.....

- **Lĩnh vực trợ giúp pháp lý:**.....

- **Phạm vi trợ giúp pháp lý:**.....

- **Các nội dung khác** (nội dung mục 1, 2, 3 của Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý):

.....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ỦY BAN NHÂN DÂN.....  
.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỞ TƯ PHÁP

Số: /

**GIẤY ĐĂNG KÝ  
THAM GIA TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

**1. Tên tổ chức** (*chữ in hoa*) .....

**Tên giao dịch** (*nếu có*): .....

**2. Địa chỉ:**.....

.....

**Điện thoại:**..... **Fax:**..... **Email:**.....

**3. Đại diện theo pháp luật của tổ chức là:**

Họ và tên (*chữ in hoa*): .....

Chức danh:.....

**Điện thoại:**..... **Fax:**..... **Email:**.....

**4. Tham gia trợ giúp pháp lý với nội dung:**

**4.1. Người được trợ giúp pháp lý:**.....

.....

.....

**4.2. Hình thức trợ giúp pháp lý:**.....

.....

.....

**4.3. Lĩnh vực trợ giúp pháp lý:**.....

.....

.....

**4.4. Phạm vi trợ giúp pháp lý:**.....

.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

**GIÁM ĐỐC**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

## 9. Thủ tục lựa chọn, ký hợp đồng với Luật sư

### 9.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	<p>1. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: Số 08 Võ Trường Toản, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
Bước 2	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Trung tâm hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ lựa chọn, ký hợp đồng với Luật sư; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Phòng Nghiệp vụ để giải quyết theo quy trình.</li> </ul>	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ</p>	10 ngày, trong đó:  01 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: - Chuyên viên - Phòng Hành chính - Tổng hợp - Phòng Nghiệp vụ - Lãnh đạo Trung tâm - Văn thư	09 ngày 01 ngày 02 ngày 02 ngày 02 ngày	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Viên chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). - Viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. b) Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

## 9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý, trong đó có nêu rõ việc đáp ứng các điều kiện theo quy định tại khoản 3 Điều 14 Luật Trợ giúp pháp lý và giới thiệu về quá trình hành nghề của luật sư, vụ việc tham gia tố tụng; kinh nghiệm tham gia trợ giúp pháp lý (nếu có);

- Bản sao thẻ Luật sư;
- Các tài liệu khác theo thông báo lựa chọn luật sư (nếu có).

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**9.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Luật sư tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý với Trung tâm.

**9.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Tháp.

**9.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý giữa Trung tâm và luật sư.

**9.6. Phí, lệ phí:** Không

**9.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Chưa quy định

**9.8. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Luật sư có đủ điều kiện quy định tại Khoản 3 Điều 14 Luật Trợ giúp pháp lý. Cụ thể:
  - + Không đang trong thời gian thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động hành nghề luật sư;
  - + Không bị cấm hành nghề hoặc bị hạn chế hoạt động nghề nghiệp theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;
  - + Không đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
  - + Được sự đồng ý bằng văn bản của tổ chức hành nghề luật sư nơi luật sư đang làm việc hoặc cơ quan, tổ chức mà luật sư ký kết hợp đồng lao động.
- Luật sư đã thực hiện hành vi bị nghiêm cấm quy định tại khoản 1 Điều 6 của Luật Trợ giúp pháp lý thì không được lựa chọn, ký kết hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý trong thời gian ít nhất là 02 năm kể từ ngày có kết luận vi phạm. Cụ thể:
  - + Xâm phạm danh dự, nhân phẩm, quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý; phân biệt đối xử người được trợ giúp pháp lý;
  - + Nhận, đòi hỏi bất kỳ một khoản tiền, lợi ích vật chất hoặc lợi ích khác từ người được trợ giúp pháp lý; sách nhiễu người được trợ giúp pháp lý;
  - + Tiết lộ thông tin về vụ việc trợ giúp pháp lý, về người được trợ giúp pháp lý, trừ trường hợp người được trợ giúp pháp lý đồng ý bằng văn bản hoặc luật có quy định khác;
  - + Từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý, trừ trường hợp quy định tại Luật này và quy định của pháp luật về tố tụng;
  - + Lợi dụng hoạt động trợ giúp pháp lý để trục lợi, xâm phạm quốc phòng, an ninh quốc gia, gây mất trật tự, an toàn xã hội, ảnh hưởng xấu đến đạo đức xã hội;
  - + Xúi giục, kích động người được trợ giúp pháp lý cung cấp thông tin, tài liệu sai sự thật, khiếu nại, tố cáo, khởi kiện trái pháp luật.

**9.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017;

- Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý;
- Điều 1 Thông tư số 03/2021/TT-BTP ngày 25/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý; Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.

#### **9.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 9.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có).</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).</li> </ul>	Phòng Nghiệp vụ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Trung tâm
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

**Ghi chú:** **Bổ sung căn cứ pháp lý Thông tư số 03/2021/TT-BTP ngày 25/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Sửa đổi nơi tiếp nhận hồ sơ: Số 08 Võ Trường Toản, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.**



## 10. Thủ tục lựa chọn, ký hợp đồng với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật

### 10.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	<p>1. Nộp trực tiếp tại Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh Đồng Tháp, địa chỉ: Số 08 Võ Trường Toản, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Trung tâm hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ lựa chọn, ký hợp đồng với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Sở Tư pháp để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ</p>	<p>10 ngày, trong đó:</p> <p>01 ngày</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên</li> <li>- Phòng Hành chính – Tổng hợp</li> <li>- Phòng Nghiệp vụ</li> <li>- Lãnh đạo Trung tâm</li> <li>- Văn phòng Sở Tư pháp</li> <li>- Lãnh đạo Sở Tư pháp</li> <li>- Văn thư</li> </ul>	09 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày 01 ngày 02 ngày 02 ngày 01 ngày
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Viên chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả).</li> <li>- Viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> </ul> b) Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 10.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý, 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 sao Giấy đăng ký hoạt động;

- Các tài liệu khác theo thông báo lựa chọn tổ chức (nếu có).

*b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

**10.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật tham gia lựa chọn ký hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý.

**10.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp tỉnh Đồng Tháp.

**10.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý giữa Sở Tư pháp và tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật.

**10.6. Phí, lệ phí:** Không

**10.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Chưa quy định

**10.8. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Tổ chức có nguyện vọng và có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 14 của Luật Trợ giúp pháp lý. Cụ thể:

+ Có lĩnh vực đăng ký hoạt động phù hợp với lĩnh vực trợ giúp pháp lý theo quy định của Luật trợ giúp pháp lý;

+ Là tổ chức hành nghề luật sư; tổ chức tư vấn pháp luật có ít nhất 01 tư vấn viên pháp luật có 02 năm kinh nghiệm tư vấn pháp luật trở lên hoặc 01 luật sư làm việc thường xuyên tại tổ chức;

+ Có cơ sở vật chất phù hợp với hoạt động trợ giúp pháp lý;

+ Không đang trong thời gian thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động hành nghề luật sư, tư vấn pháp luật.

- Tổ chức đã thực hiện hành vi bị nghiêm cấm quy định tại khoản 1 Điều 6 của Luật Trợ giúp pháp lý thì không được lựa chọn, ký kết hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý trong thời gian ít nhất là 02 năm kể từ ngày có kết luận vi phạm. Cụ thể:

+ Xâm phạm danh dự, nhân phẩm, quyền và lợi ích hợp pháp của người được trợ giúp pháp lý; phân biệt đối xử người được trợ giúp pháp lý;

+ Nhận, đòi hỏi bất kỳ một khoản tiền, lợi ích vật chất hoặc lợi ích khác từ người được trợ giúp pháp lý; sách nhiễu người được trợ giúp pháp lý;

+ Tiết lộ thông tin về vụ việc trợ giúp pháp lý, về người được trợ giúp pháp lý, trừ trường hợp người được trợ giúp pháp lý đồng ý bằng văn bản hoặc luật có quy định khác;

+ Từ chối hoặc không tiếp tục thực hiện trợ giúp pháp lý, trừ trường hợp quy định tại Luật này và quy định của pháp luật về tố tụng;

+ Lợi dụng hoạt động trợ giúp pháp lý để trục lợi, xâm phạm quốc phòng, an ninh quốc gia, gây mất trật tự, an toàn xã hội, ảnh hưởng xấu đến đạo đức xã hội;

+ Xúi giục, kích động người được trợ giúp pháp lý cung cấp thông tin, tài liệu sai sự thật, khiếu nại, tố cáo, khởi kiện trái pháp luật.

### **10.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Trợ giúp pháp lý năm 2017;

- Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động TGPL;

- Điều 1 Thông tư số 03/2021/TT-BTP ngày 25/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08/2017/TT-BTP ngày 15/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều của Luật Trợ giúp pháp lý và hướng dẫn giấy tờ trong hoạt động trợ giúp pháp lý; Thông tư số 12/2018/TT-BTP ngày 28/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số hoạt động nghiệp vụ trợ giúp pháp lý và quản lý chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý.

#### 10.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 10.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có).</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).</li> </ul>	Phòng Nghiệp vụ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Trung tâm
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

**Ghi chú:** Bổ sung căn cứ pháp lý Thông tư số 03/2021/TT-BTP ngày 25/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp; Sửa đổi nơi tiếp nhận hồ sơ: Số 08 Võ Trường Toản, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

## IX. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC

### 1. Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận

#### 1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	a) Nộp trực tiếp qua Tổ chức hành nghề Công chứng. b) Qua cổng dịch vụ công của Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	Công chứng viên nhận hồ sơ tại tổ chức hành nghề Công chứng xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời chuyển giải quyết TTHC theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, Tổ chức hành nghề Công chứng xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	<b>01 ngày</b> làm việc đối với chứng thực từ 01 bản chính, nội dung giấy tờ, văn bản để kiểm tra; <b>02 ngày</b> làm việc đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn

		<p>a) Trường hợp chứng thực từ 01 bản chính, nội dung giấy tờ, văn bản dễ kiểm tra</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên</i></li> <li>+ <i>Công chứng viên</i></li> <li>+ <i>Văn thư</i></li> </ul> </li> </ol> <p>b) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được trong ngày tiếp nhận hồ sơ.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên</i></li> <li>+ <i>Công chứng viên</i></li> <li>+ <i>Văn thư</i></li> </ul> </li> </ol>	<p>bản phức tạp khó kiểm tra</p> <p><b>01 ngày</b>, trong đó:</p> <p>01 giờ</p> <p>07 giờ</p> <p>04 giờ</p> <p>02 giờ</p> <p>01 giờ</p> <p><b>02 ngày</b> hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trong đó:</p> <p>04 giờ</p> <p>12 giờ</p> <p>08 giờ</p> <p>03 giờ</p> <p>01 giờ</p>
--	--	---	--

<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Văn thư nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Đại diện tổ chức, cá nhân phải có mặt để nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Mang theo giấy tờ bản chính để đối chiếu. Văn thư kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>
---------------	--	--	--

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực.

Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp.

Bản sao, chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính.

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề Công chứng.

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao được chứng thực từ bản chính.

**1.6. Phí, lệ phí:** 2.000 đồng/trang; Từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Bản chính giấy tờ, văn bản cần chứng thực.
- Bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao:
  - + Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ.
  - + Bản chính bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung.
  - + Bản chính đóng dấu mặt của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mặt nhưng ghi rõ không được sao chụp.



+ Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân.

+ Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

### 1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 5, 7, 18, 19, 20, 21, 22 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 7 Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 4, Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

### 1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 1.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Tổ chức hành nghề Công chứng.	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tổ chức hành nghề Công chứng.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

**2. Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận**

**2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	a) Nộp trực tiếp tại Tổ chức hành nghề Công chứng. b) Qua cổng dịch vụ công của Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ tại tổ chức hành nghề Công chứng xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, người tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời giải quyết TTHC theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, Tổ chức hành nghề Công chứng xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>a) Đối với chứng thực từ 01 bản chính, nội dung giấy tờ, văn bản để kiểm tra</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên</i></li> <li>+ <i>Công chứng viên</i></li> <li>+ <i>Văn thư</i></li> </ul> </li> </ol> <p>b) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được trong ngày tiếp nhận hồ sơ.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên</i></li> <li>+ <i>Công chứng viên</i></li> <li>+ <i>Văn thư</i></li> </ul> </li> </ol>	<p><b>01 ngày</b> làm việc đối với chứng thực từ 01 bản chính, nội dung giấy tờ, văn bản để kiểm tra; <b>02 ngày</b> làm việc đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra</p> <p><b>01 ngày</b>, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 giờ</li> <li>07 giờ</li> <li>04 giờ</li> <li>02 giờ</li> <li>01 giờ</li> </ul> <p><b>02 ngày</b>, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>04 giờ</li> <li>12 giờ</li> <li>08 giờ</li> <li>03 giờ</li> <li>01 giờ</li> </ul>
----------------------	---	--	--

<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Văn thư nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Đại diện tổ chức, cá nhân phải có mặt để nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Mang theo các giấy tờ bản chính để đối chiếu. Văn thư kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>
---------------	--	--	--

## 2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực.

Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp.

Bản sao, chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính.

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Tổ chức hành nghề công chứng.

**2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao được chứng thực từ bản chính.

**2.6. Phí, lệ phí:** 2.000 đồng/trang; Từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Bản chính giấy tờ, văn bản cần chứng thực.
- Bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao:
  - + Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ.
  - + Bản chính bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung.
  - + Bản chính đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp.

+ Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân.

+ Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

### **2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 5, 7, 18, 19, 20, 21, 22 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 7 Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 4, Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

### **2.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 2.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Tổ chức hành nghề Công chứng	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của tổ chức hành nghề Công chứng
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

### 3. Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được)

#### 3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Tổ chức hành nghề Công chứng.</p> <p>2. Ngoài trụ sở của Tổ chức hành nghề Công chứng nếu người yêu cầu chứng thực thuộc diện già yếu, không thể đi lại được, đang bị tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt tù hoặc có lý do chính đáng khác.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chứng viên tiếp nhận hồ sơ tại Tổ chức hành nghề Công chứng xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời giải quyết TTHC theo quy trình.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính Tổ chức hành nghề công chứng xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p> <p>+ <i>Chuyên viên</i></p> <p>+ <i>Công chứng viên</i></p>	<p><b>01 ngày</b> làm việc, trong đó:</p> <p>01 giờ</p> <p>07 giờ</p> <p>04 giờ</p> <p>02 giờ</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Văn thư	01 giờ
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Văn thư nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Văn thư kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

### 3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

#### a) Thành phần hồ sơ

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.
- Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ yêu cầu chứng thực chữ ký. Trường hợp chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài, nếu người thực hiện chứng thực không hiểu rõ nội dung của giấy tờ, văn bản thì có quyền yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt nội dung của giấy tờ, văn bản đó (bản dịch không cần công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch, người yêu cầu chứng thực phải chịu trách nhiệm về nội dung của bản dịch).

#### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

### 3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

### 3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Tổ chức hành nghề công chứng.

### 3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký/điểm chỉ.

### 3.6. Phí, lệ phí: 10.000 đồng/trường hợp (trường hợp được tính là một hoặc nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản).

### 3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

### 3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Trường hợp không được chứng thực chữ ký:

- + Tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực chữ ký không nhận thức và làm chủ được hành vi của mình.
- + Người yêu cầu chứng thực chữ ký xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu không còn giá trị sử dụng hoặc giả mạo.

+ Giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực ký vào có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP.

+ Giấy tờ, văn bản có nội dung là hợp đồng, giao dịch, trừ các trường hợp quy định tại Điểm d Khoản 4 Điều 24 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP hoặc trường hợp pháp luật có quy định khác.

### **3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 5, 7, 23, 24, 25, 26 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 8 Thông tư số 20/2015/TT-BTP ngày 29/12/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 4, Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên.

### **3.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 3.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Tổ chức hành nghề Công chứng	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tổ chức hành nghề Công chứng
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Tổ chức hành nghề Công chứng	

(Hết)



**PHẦN I (tiếp theo)**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TƯ PHÁP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT**  
**CỦA UBND CẤP HUYỆN**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND-HC ngày tháng năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

**I. LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC**

**Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung**

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	1.005462.000.00.00.H20	Phục hồi danh dự	15 ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Không	Điều 3, Điều 33 đến 39, Điều 51 Luật TNBTCNN năm 2017; Điều 22 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường Nhà nước; Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ Tư pháp về ban hành biểu mẫu trong công tác bồi thường nhà nước	- Trực tiếp; - Qua BCCI;	Trực tiếp
2	2.002190.000.00.00.H20	Giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại	115 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Không	Điều 3, 7, 33 đến 39, Điều 51 Luật TNBTCNN năm 2017; Điều 13, 14 Nghị định số 68/2018 /NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường Nhà nước; Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ Tư pháp về ban hành biểu mẫu trong công tác bồi thường nhà nước	- Trực tiếp; - Qua BCCI;	Trực tiếp

## II. LĨNH VỰC HỘ TỊCH

### Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	2.000528.000.00.00.H20	Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài	Trong ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.	<p>- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</p> <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: 50.000 đ/trường hợp</p> <p><b>Miễn thu lệ phí đối với:</b></p> <p>- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo,</p>	<p>- Điều 7, 9, 35, 36 Luật Hộ tịch năm 2014;</p> <p>- Điều 2, 3, 5, 9, 29, Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;</p> <p>- 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;</p> <p>- Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- <i>Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</i></p> <p>- Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p> <p>- Hoặc qua DVC trực tuyến</p>	<p>- <b>Trực tiếp;</b></p>

				<p>người khuyết tật.</p> <p>- Đăng ký hộ tịch cho người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.</p>	<p>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”;</p> <p>- Điều 2, 3, 6, 7 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>- Khoản 3 Điều 14 Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định</p>		
--	--	--	--	---	---	--	--

					<p>số <a href="#">87/2020/NĐ-CP</a> ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;</p> <p>- Khoản 3; Điểm a, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021;</p> <p>-<a href="#">Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND</a> ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

2	2.000806.000.00.00.H20	Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài	15 ngày	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p>	<p>- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</p> <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: 1.000.000 đ/trường hợp</p> <p><b>Miễn thu lệ phí đối với:</b></p> <p>- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.</p> <p>- Đăng ký hộ tịch cho</p>	<p>-Điều 7, 9, 10, 37, 38 Luật Hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 8 Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3, 10, 30, 31, 32, 33 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;</p> <p>-Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p><i>- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</i></p> <p>-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”;</p> <p>-Điều 2, 3, 11 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p> <p>- Hoặc qua DVC trực tuyến</p>	<p>- <b>Trực tiếp;</b></p>
---	------------------------	--------------------------------------	---------	---	---	--	--	----------------------------

				<p>người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.</p>	<p>28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số <u>87/2020/NĐ-CP</u> ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>-Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu,</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

						<p>chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;</p> <p>-Khoản 3; Điểm a, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021;</p> <p>-Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</p>		
3	1.001766.000.00.00.H20	Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài	Trong ngày làm việc trong trường hợp đầy đủ hồ sơ, 03 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.	- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng	<p>-Điều 7, 9, 51, 52 Luật Hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3, 5 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p> <p>- Hoặc qua DVC trực tuyến</p>	- Trực tiếp;

			<p>trong trường hợp xác minh</p>	<p>cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</p> <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: 50.000 đ/trường hợp</p> <p><b>Miễn thu lệ phí đối với:</b></p> <p>- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.</p> <p>- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.</p>	<p>-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;</p> <p>-Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p><i>- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</i></p> <p>-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”;</p> <p>-Điều 2, 3, 4, 13 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và</p>	
--	--	--	----------------------------------	---	---	--



					<p>biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số <u>87/2020/NĐ-CP</u> ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>-Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí</p>	
--	--	--	--	--	---	--

						<p>quốc tịch;</p> <p>-Khoản 3; Điểm a, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021;</p> <p>-Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</p>		
4	2.000779.000.00.00.H20	Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài	15 ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.	- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12	<p>-Điều 90, 91 Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;</p> <p>-Điều 7, 43, 44 Luật Hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>- Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch</p>	- Trực tiếp; - Hoặc qua DVC trực tuyến	- Trực tiếp;

					<p>năm 2025).</p> <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: 1.000.000 đ/trường hợp</p> <p><b>Miễn thu lệ phí đối với:</b></p> <p>-Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.</p> <p>- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.</p>	<p>trực tuyến;</p> <p>- <i>Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</i></p> <p>-Điều 2, 3, 4, 14, 15, 16 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>- Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hội tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- <i>Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng</i></p>		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

*thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;*

- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;

-Khoản 3; Điểm a, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

*-Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31*

						tháng 12 năm 2025).		
5	1.001695.000.00.00.H20	Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài	15 ngày	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p>	<p>- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</p> <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Đăng ký khai sinh: 50.000 đồng; Nhận cha, mẹ, con: 1.000.000 đồng</p> <p><b>Miễn thu lệ phí đối với:</b></p> <p>- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc</p>	<p>tháng 12 năm 2025).</p> <p>-Điều 90, 91 Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;</p> <p>-Điều 7, 35, 36, 43, 44 Luật Hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p><i>- Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</i></p> <p><i>- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</i></p> <p>-Điều 2, 3, 14, 15, 16 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p>	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;

					<p>hộ nghèo, người khuyết tật.</p> <p>- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.</p>	<p><i>- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;</i></p> <p>- Khoản 3; Điểm a, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;</p> <p><i>-Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</i></p>		
6	1.001669.000.00.00.H20	Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài	05 ngày làm việc đối với giám hộ cử, 03 ngày làm việc đối	<b>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp</b>	<p>- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức</p>	<p>- Điều 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54 Bộ Luật dân sự năm 2015;</p> <p>-Điều 7, 9, 39, 40, 41, 42 Luật Hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3 Nghị định số</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p> <p>- Hoặc qua DVC trực</p>	<b>- Trực tiếp;</b>

			<p>với giám hộ đương nhiên</p>	<p><b>huyện.</b></p>	<p><b>thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</b></p> <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: 50.000 đ/trường hợp Miễn thu lệ phí đối với:</p> <p>- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.</p> <p>- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt</p>	<p>123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>- Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p><i>- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</i></p> <p>-Điều 2, 3 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>- Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy</p>	<p>tuyển</p>	
--	--	--	--------------------------------	----------------------	--	---	--------------	--

					khó khăn.	<p>định về Cơ sở dữ liệu hội tịch điện tử, đăng ký hội tịch trực tuyến;</p> <p>- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số <u>87/2020/NĐ-CP</u> ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hội tịch điện tử, đăng ký hội tịch trực tuyến;</p> <p>- Khoản 3; Điểm a, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hội tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>-Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</p>		
--	--	--	--	--	-----------	---	--	--



7	2.000756.000.00.00.H20	Đăng ký chấm dứt giám hộ trong nước có yếu tố nước ngoài	02 ngày làm việc	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p>	<p>- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</p> <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: 50.000 đồng/trường hợp</p> <p>Miễn thu lệ phí đối với:</p> <p>- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.</p> <p>- Đăng ký hộ tịch cho</p>	<p>- Điều 62, 63 Bộ luật dân sự năm 2015;</p> <p>- Điều 7, 9, 19, 22 Luật Hộ tịch năm 2014;</p> <p>- Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>- Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p><i>- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</i></p> <p>- Điều 2, 3 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>- Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p> <p>- Hoặc qua DVC trực tuyến.</p>	<p>- <b>Trực tiếp;</b></p>
---	------------------------	---	---------------------	---	--	--	---	----------------------------

				<p>người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn</p>	<p>Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hội tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- <i>Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;</i></p> <p>- Khoản 3; Điểm a, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân</p>		
--	--	--	--	---	--	--	--

						<p>dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;</p> <p><i>-Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</i></p>		
8	2.000748.000.00.00.H20	<i>Thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc</i>	<p>03 ngày làm việc trong trường hợp đầy đủ hồ sơ; 06 ngày làm việc trong trường hợp xác minh; Trong ngày làm việc nếu thấy việc bổ sung hộ tịch là có cơ sở, phù hợp với quy định</p>	<p><i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.</i></p>	<p><i>- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</i></p> <p><i>- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</i></p> <p><i>+ Thay đổi, cải chính hộ</i></p>	<p>-Điều 27, 28 Bộ luật Dân sự năm 2015;</p> <p>-Điều 7, 9, 45, 46, 47 Luật Hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3, 7 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>- Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p><i>- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình số</i></p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p> <p>- Hoặc qua DVC trực tuyến.</p>	<i>- Trực tiếp;</i>

			<p>của pháp luật dân sự và pháp luật có liên quan</p>	<p>tịch cho người từ đủ 14 tuổi trở lên cư trú ở trong nước: 25.000 đồng/trường hợp.</p> <p>+ Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch có yếu tố nước ngoài: 50.000 đồng/trường hợp.</p> <p>+ Xác định lại dân tộc: 25.000 đồng/trường hợp.</p> <p><b>Miễn thu lệ phí đối với:</b></p> <p>+ Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.</p> <p>+ Đăng ký</p>	<p><i>hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</i></p> <p>-Điều 2, 3, 17, 18, 19, 20 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch</p>	
--	--	--	---	--	---	--

					<p>hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.</p> <p>+ Khi có sai sót về thông tin do lỗi của cơ quan quản lý.</p>	<p>điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- <i>Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;</i></p> <p>- Khoản 3; Điểm a, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>-<i>Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</i></p>		
9	2.002189.000.00.00.H20	Ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã	12 ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân	- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ	-Điều 7, 9, 48, 50 Luật Hộ tịch năm 2014; -Điều 2, 3, 34, 35, 36 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

		<p>được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài</p>		<p>và Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p>	<p>phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</p> <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: 50.000 đ/trường hợp</p> <p><b>Miễn thu lệ phí đối với:</b></p> <p>- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.</p> <p>- Đăng ký hộ tịch cho người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có</p>	<p>15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>- Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p><i>- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</i></p> <p>-Điều 2, 3 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy</p>	<p>- Hoặc qua DVC trực tuyến</p>	<p>- Hoặc qua thư điện tử, thiết bị số.</p>
--	--	---	--	--------------------------------------	--	--	----------------------------------	---

				<p>điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.</p>	<p>định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số <u>87/2020/NĐ-CP</u> ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- <i>Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;</i></p> <p>- Khoản 3; Điểm a, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;</p> <p><b>-Điều 3 Nghị quyết số</b></p>	
--	--	--	--	--	---	--

						39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).		
10	2.000554.000.00.00.H20	Ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài	12 ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</li> <li>- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: 50.000 đ/trường hợp</li> </ul> <p><b>Miễn thu lệ phí đối với:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Điều 7, 9, 48, 50 Luật Hộ tịch năm 2014;</li> <li>-Điều 2, 3, 37, 38, 39 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;</li> <li>- Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</li> <li>- <i>Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</i></li> <li>-Điều 2, 3 và khoản 2 Điều 22 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> <li>- Hoặc qua thư điện tử, thiết bị số.</li> </ul>	



				<p>công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.</p> <p>- Đăng ký hộ tịch cho người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.</p>	<p>hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>- Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số <u>87/2020/NĐ-CP</u> ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- <i>Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng</i></p>	
--	--	--	--	---	--	--

						<p><i>thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;</i></p> <p>- Khoản 3; Điều a, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;</p> <p><i>-Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</i></p>		
11	2.000547.000.00.00.H20	Ghi vào Sổ hộ tịch việc hộ tịch khác của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước	Trong ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.	- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết	-Điều 7, 9, 48, 49 Luật Hộ tịch năm 2014; -Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; - Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua thư điện tử, thiết bị số.	

		ngoài (khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; <i>nuôi con nuôi</i> ; khai tử; thay đổi hộ tịch)		<p>ngày 31 tháng 12 năm 2025).</p> <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: 50.000 đ/trường hợp</p> <p><b>Miễn thu lệ phí đối với:</b></p> <p>- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.</p> <p>- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.</p>	<p>trực tuyến;</p> <p>- <i>Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</i></p> <p>- Điều 2, 3 và khoản 1 Điều 22 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>- Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- <i>Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày</i></p>		
--	--	--	--	---	--	--	--

04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;

- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;

- Khoản 3; Điều a, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

-Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31

					tháng 12 năm 2025).			
12	2.000522.000.00.00.H20	Đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài	05 ngày làm việc; trường hợp xác minh thời gian là 20 ngày làm việc	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p>	<p>- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</p> <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: 50.000 đồng/trường hợp</p> <p>Miễn thu lệ phí đối với:</p> <p>- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.</p> <p>- Đăng ký hộ</p>	<p>-Điều 7, 9 Luật Hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3, 40, 41,42 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>- Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p><i>- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</i></p> <p>-Điều 2, 3, 4, 5, 9, 10 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p> <p>- Hoặc qua DVC trực tuyến</p>	<p>- Trực tiếp;</p>

				<p>tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.</p>	<p>Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hội tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p><i>- Thông tư số 09/2022/TT-BTP ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp bãi bỏ một số nội dung tại các Thông tư trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý, hộ tịch do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành;</i></p> <p><i>- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số <u>87/2020/NĐ-CP</u> ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</i></p> <p><i>- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ</i></p>		
--	--	--	--	---	---	--	--

						<p><i>tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;</i></p> <p>- Khoản 3; Điểm a, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;</p> <p><i>-Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</i></p>		
13	1.000893.000.00.00.H20	Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân	05 ngày làm việc nếu thông tin khai sinh đầy đủ; không quá 25 ngày nếu phải có văn bản xác minh	<b>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.</b>	- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31	-Điều 7, 9 Luật Hộ tịch năm 2014; -Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; - Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến	- <b>Trực tiếp;</b>

				<p>tháng 12 năm 2025).</p> <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: 50.000 đ/trường hợp Miễn thu lệ phí đối với:</p> <p>- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.</p> <p>- Đăng ký hộ tịch người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.</p>	<p>- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</p> <p>-Điều 2, 3, 4, 8 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hội tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- Thông tư số 09/2022/TT-BTP ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp bãi bỏ một số nội dung tại các Thông tư trong</p>	
--	--	--	--	---	--	--



					<p><i>lĩnh vực trợ giúp pháp lý, hộ tịch do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành;</i></p> <p>- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số <u>87/2020/NĐ-CP</u> ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p><i>- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;</i></p> <p>- Khoản 3; Điểm a, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

						-Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).		
14	2.000513.000.00.00.H20	Đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài	05 ngày làm việc nếu việc đăng ký lại kết hôn thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp huyện là nơi đã đăng ký kết hôn trước đây; không quá 25 ngày trong trường hợp việc đăng ký kết hôn thực hiện tại Ủy ban nhân dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.	- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025). - Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: 1.000.000 đồng/trường hợp <b>Miễn thu lệ phí đối với:</b> - Đăng ký hộ	-Điều 7 Luật Hộ tịch năm 2014; -Điều 8 Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014; -Điều 2, 3, 40, 41, 42 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; -Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch trực tuyến; - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công; -Điều 2, 3, 4 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày	- Trực tiếp; - Hoặc qua DVC trực tuyến.	Trực tiếp

			<p>cấp xã hoặc Sở Tư pháp</p>	<p>tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.</p> <p>- Đăng ký hộ tịch cho người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.</p>	<p>28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p><i>- Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</i></p> <p><i>- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</i></p> <p><i>- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử</i></p>		
--	--	--	-------------------------------	--	--	--	--

						<p><i>dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;</i></p> <p>-Khoản 3; Điểm a, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021;</p> <p><i>-Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</i></p>		
15	2.000497.000.00.00.H20	Đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài	05 ngày làm việc nếu thông tin khai tử đầy đủ và phù hợp; 10 ngày làm việc trong trường	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.	- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp	<p>-Điều 7, 9 <u>Luật Hộ tịch</u> năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3, 40, 41, 42 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;</p> <p><i>-Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch</i></p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p> <p>- Hoặc qua DVC trực tuyến</p>	- <b>Trực tiếp;</b>

			<p>hợp phải tiên hành xác minh</p>	<p>(được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</p> <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: 50.000 đồng/trường hợp</p> <p><b>Miễn thu lệ phí đối với:</b></p> <p>- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.</p> <p>- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.</p>	<p>điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</p> <p>- Điều 2, 3, 4 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>- Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p><i>- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;</i></p> <p>-Khoản 3; Điểm a, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021;</p> <p><i>-Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến</i></p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

						trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).		
16	2.000635.000.00.00.H20	Cấp bản sao trích lục hộ tịch	Trong ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.	8.000 đồng/bản sao Trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 57, 62, 63 Luật Hộ tịch năm 2014;</li> <li>- Điều 2 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</li> <li>- Điều 2, 3, 23 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</li> <li>- Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi;</li> <li>- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> <li>- Hoặc qua DVC trực tuyến</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> </ul>





17	2.002516.000.00.0 0.H20	Thủ tục xác nhận thông tin hộ tịch	Trong 03 ngày. Trường hợp phải kiểm tra, xác minh thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 10 ngày làm việc.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.	<p>- 8.000 đồng/Văn bản xác nhận về một việc hộ tịch của cá nhân đã đăng ký.</p> <p>- Miễn thu lệ phí đối với: người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.</p>	<p>- Điều 57, 62, 63, 63 Luật hộ tịch năm 2014;</p> <p>- Điều 2 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;</p> <p>- Điều 12, 13 Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- <i>Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</i></p> <p>- Điều 2, 3, 23 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;</p> <p>- Điều 8, 9, 13 Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p> <p>- Hoặc qua DVC trực tuyến.</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p> <p>- Hoặc qua thư điện tử, thiết bị số.</p>
----	----------------------------	------------------------------------	---	--	--	--	---	---

					<p>28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số <u>87/2020/NĐ-CP</u> ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- <i>Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;</i></p> <p>- Điều 4 Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

18		Thủ tục hành chính: đăng ký kết hôn, xác nhận tình trạng hôn nhân trực tuyến	15 ngày	<p>Công dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn) hoặc Công dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</p>	<p>- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</p> <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: 1.000.000 đồng/trường hợp.</p> <p><b>Miễn thu lệ phí đối với:</b></p> <p>- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người</p>	<p>- Điều 7, 9, 10, 37, 38 <u>Luật Hộ tịch</u> năm 2014;</p> <p>- Điều 8 Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;</p> <p>- Điều 2, 3, 10, 30, 31, 32, 33 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;</p> <p>- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;</p> <p>- Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 04 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;</p> <p>- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;</p> <p>- Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước;</p> <p>- Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày</p>	- Trực tuyến.	- Trực tiếp.
----	--	--	---------	---	--	---	---------------	--------------

				<p>thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.</p> <p>- Đăng ký hộ tịch cho người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.</p>	<p>24 tháng 6 năm 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;</p> <p>- Nghị định số 59/2022/NĐ-CP ngày 05/9/2022 của Chính phủ quy định về định danh và xác thực điện tử;</p> <p>- Điều 2, 3, 11 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>- Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.</p> <p>- Khoản 3; Điểm a, c Khoản 4 Điều</p>		
--	--	--	--	---	--	--	--

						<p>1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>-Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</p>		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

### III. LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI

#### Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	2.002363.000.00.00.H20	Ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài	Trong ngày làm việc, trường hợp xác minh 03 ngày làm việc	<b>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.</b>	50.000 đồng/trường hợp. Miễn thu lệ phí đối với: - Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.	-Điều 7, 9, 48, 49 Luật Hộ tịch năm 2014; -Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; -Điều 30 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nuôi con nuôi; - Khoản 9 Điều 1 Nghị định số	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

				<p>- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.</p>	<p>24/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi; - Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi;</p> <p>- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.</p> <p>-Điều 2, 3, 29 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>- Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

						<p>lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi;</p> <p>- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- Khoản 3; Điểm a, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021.</p>		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

#### IV. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC

##### Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
01	2.000908.000.00.00.H20	Cấp bản sao từ sổ gốc	01 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội	Không	Điều 5, 7, 16, 17 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng,	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

				đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.		giao dịch.	qua DVC trực tuyến	
02	2.000843.000.00.00.H20	Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận	Trong ngày làm việc đối với chứng thực từ 01 bản chính, nội dung giấy tờ, văn bản để kiểm tra; 02 ngày làm việc đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản	<b>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.</b>	2.000 đ/trang; Từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đ/trang, nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đ/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 5, 7, 18, 19, 20, 21, 22 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;</li> <li>- Điều 6, 10, 11 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;</li> <li>- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua DVC trực tuyến</li> </ul>	Trực tiếp



			phức tạp khó kiểm tra					
03	2.000927.000.00.00.H20	Thủ tục sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch	Trong ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.	25.000 đ/hợp đồng, giao dịch.	- Điều 7, 39 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.	- Trực tiếp; - Hoặc qua DVC trực tuyến	Trực tiếp
04	2.000942.000.00.00.H20	Thủ tục Cấp bản sao từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	Trong ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.	2.000 đ/trang; Từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đ/trang, nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đ/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính	- Điều 7, 40 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.	- Trực tiếp; - Hoặc qua DVC trực tuyến	Trực tiếp
05	2.000992.000.00.00.H20	Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là	Trong ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội	10.000 đ/văn bản.	- Điều 5, 7, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực	- Trực tiếp; - Hoặc qua DVC trực tuyến	Trực tiếp

		cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp		<b>đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.</b>		chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Điều 5, 6, 16, 18, 19 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cá  - Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.		
06	2.000815.000.00.00.H20	Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận	Trong ngày làm việc đối với chứng thực từ 01 bản chính, nội dung giấy tờ, văn bản để kiểm tra; 02 ngày làm việc đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại	<b>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.</b>	2.000 đ/trang; Từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đ/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính	- Điều 5, 7, 18, 19, 20, 21, 22 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;  - Điều 10, 11 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;	- Trực tiếp;	Trực tiếp

			<p>bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra</p>			<p>- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.</p>		
07	2.000884.000.00.00.H20	<p>Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được)</p>	<p>Trong ngày làm việc</p>	<p>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Ngoài trụ sở của UBND cấp xã nếu người yêu cầu chứng thực thuộc diện già yếu, không thể</p>	<p>10.000 đồng/trường hợp (trường hợp được tính là một hoặc nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản)</p>	<p>- Điều 5, 7, 23, 24, 25, 26 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Điều 5, 12, 13, 14, 15 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp,</p>	Trực tiếp	Trực tiếp

				đi lại được, đang bị tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt tù hoặc có lý do chính đáng khác.		quản lý và sử dụng phí chứng thực.		
08	2.001035.000.00.00.H20	Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản	02 ngày làm việc	<b>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.</b>	50.000 đ/hợp đồng, giao dịch; Cá nhân, hộ gia đình vay vốn tại tổ chức tín dụng để phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn theo quy định tại Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn thì không phải nộp phí chứng thực hợp đồng thế chấp tài sản	-Điều 7, 9, 51, 52 Luật Hộ tịch năm 2014; -Điều 2, 3, 5 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; -Điều 2, 3, 4, 13 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; -Khoản 2; Điểm a, c Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 102/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh	Trực tiếp	Trực tiếp

						Đồng Tháp.		
09	2.000913.000.00.00.H20	Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch	Trong ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.	30.000 đ/hợp đồng, giao dịch	<p>- Điều 7, 38 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;</p> <p>- Điều 23 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;</p> <p>- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.</p>	Trực tiếp	Trực tiếp
10	2.001050.000.00.00.H20	Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản	02 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp	50.000 đ/văn bản.	<p>- Điều 7, 34, 35, 36, 37 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;</p> <p>- Điều 20, 21, 22 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số</p>	Trực tiếp	Trực tiếp

				huyện.		điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.		
11	2.001009.000.00.00.H20	Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản	02 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.	50.000 đ/văn bản.	- Điều 5, 7, 9, 34, 35, 36, 37 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Điều 20, 21, 22 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng	Trực tiếp	Trực tiếp

						thực.		
12	2.001008.000.00.00.H20	Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp	Trong ngày làm việc	<b>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.</b>	10.000 đ/văn bản.	<p>- Điều 5, 7, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;</p> <p>- Điều 5, 6, 16, 17 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;</p> <p>- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực</p>	Trực tiếp	Trực tiếp

## V. LĨNH VỰC PHỒ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT

### Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ

01	2.000424.000.00.00.H20	Thủ tục thực hiện hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải	05 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Không quy định.	Điều 9 Luật hòa giải ở cơ sở năm 2013; Điều 13, 16, 17, 18 Nghị định số 15/2014/NĐ-CP ngày 27/02/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hòa giải ở cơ sở.	- Trực tiếp; - Hoặc qua DVC trực tuyến	Trực tiếp
----	------------------------	---	------------------	--	-----------------	--	--	-----------

## VI. LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM

### Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ



1	1.011441.000.00.0 0.H20	Đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	Trong ngày làm việc trong trường hợp hồ sơ hợp lệ, 03 ngày làm việc trong trường hợp xác minh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.	<p>- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</p> <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Phí đăng ký giao dịch bảo đảm lần đầu: 80.000 đồng/hồ sơ</p> <p>- Đối tượng không thu phí: Hộ gia đình, cá nhân khi đăng ký giao dịch</p>	<p>- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;</p> <p>- Điều 144, 145, 146, 147, 148, 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;</p> <p>- Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;</p> <p>- Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;</p> <p>- Điều 5, 6,7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;</p> <p>- Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;</p> <p>- Điều 8, 9, 12, 24, 27, 28, 29, 30, 31, 35 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/01/2023;</p> <p>- Điều 7, 12, 14, 15, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p> <p>- Hoặc qua DVC trực tuyến; - Hoặc qua thư điện tử.</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>
---	----------------------------	--	---	--	---	---	---	---

				<p>bảo đảm vay vốn tại tổ chức tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn quy định tại Điều 4, Điều 9 Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp nông thôn.</p>	<p>pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoản 2, điểm a khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 91/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực ngày 01/01/2017;</li> <li>- Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025);</li> <li>- Quyết định 411/QĐ-TTg ngày 24 tháng 03 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ, yêu cầu triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến và tích hợp với Cổng dịch vụ công quốc gia đối với các thủ tục đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký; xoá đăng ký thế chấp.</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--	--

2	1.011442.000.00.0 0.H20	Đăng ký thay đổi biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	Trong ngày làm việc trong trường hợp không quy định thẩm tra, xác minh, 03 ngày làm việc trong trường hợp quy định thẩm tra, xác minh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.	<p>- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</p> <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Phí Đăng ký thay đổi nội dung giao dịch bảo đảm đã đăng ký: 60.000 đồng/hồ sơ.</p> <p>- Đối tượng không thu phí: Hộ gia đình, cá nhân khi</p>	<p>- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;</p> <p>- Từ Điều 144, 145, 146, 147, 148, 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;</p> <p>- Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;</p> <p>- Điều 8, 9, 12, 18, 24. 32, Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/01/2023;</p> <p>- Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;</p> <p>- Điều 5 , 6, 7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;</p> <p>- Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;</p> <p>- Điều 7, 16, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p> <p>- Hoặc qua DVC trực tuyến;</p> <p>- Hoặc qua Thư điện tử.</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>
---	----------------------------	---	---	--	---	---	--	---

				<p>đăng ký giao dịch bảo đảm vay vốn tại tổ chức tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn quy định tại Điều 4, Điều 9 Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp nông thôn.</p>	<p>pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 91/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực ngày 01/01/2017;</li> <li>- Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025);</li> <li>- Quyết định 411/QĐ-TTg ngày 24 tháng 03 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ, yêu cầu triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến và tích hợp với Cổng dịch vụ công quốc gia đối với các thủ tục đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký; xoá đăng ký thế chấp.</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--	--

3	1.011443.000.00.0 0.H20	Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	Trong ngày làm việc trong trường hợp không quy định thẩm tra, xác minh, 03 ngày làm việc trong trường hợp quy định phải thẩm tra, xác minh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.	- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025). - Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Phí xóa đăng ký giao dịch bảo đảm: 20.000 đồng/hồ sơ. - Đối tường không thu phí: Hộ gia đình, cá nhân khi đăng ký giao dịch	- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014; - Điều 144, 145, 146, 147, 148 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015; - Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017; - Điều 8, 9, 12, 24, 20, 33 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/01/2023; - Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014; - Điều 5, 6, 7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015; - Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017; - Điều 7, 19, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến; - Hoặc qua thư điện tử.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
---	----------------------------	---	--	---	---	---	--	---

				<p>bảo đảm vay vốn tại tổ chức tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn quy định tại Điều 4, Điều 9 Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp nông thôn.</p>	<p>đẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 91/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực ngày 01/01/2017;</li> <li>- Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025);</li> <li>- Quyết định 411/QĐ-TTg ngày 24 tháng 03 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ, yêu cầu triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến và tích hợp với Cổng dịch vụ công quốc gia đối với các thủ tục đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký; xoá đăng ký thế chấp.</li> </ul>		
--	--	--	--	--	---	--	--

4	1.011444.000.00.0 0.H20	Đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm, đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	Trong ngày làm việc trong trường hợp phải thẩm tra, xác minh, 03 ngày làm việc trong trường hợp quy định thẩm tra, xác minh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.	<p>- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</p> <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Phí Đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản bảo đảm: 30.000 đồng/hồ sơ.</p> <p>- Đối tượng không thu phí: Hộ</p>	<p>- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;</p> <p>- Điều 144, 145, 146, 147, 148, 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;</p> <p>- Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;</p> <p>- Điều 8, 12, 24, 34 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/01/2023;</p> <p>- Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;</p> <p>- Từ Điều 5 đến Điều 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;</p> <p>- Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;</p> <p>- Điều 7, Điều 8 Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BTP-BTNMT ngày 23/6/2016 của Bộ trưởng Bộ</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p> <p>- Hoặc qua DVC trực tuyến;</p> <p>- Hoặc qua thư điện tử.</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>
---	----------------------------	---	---	--	--	--	--	---

				<p>gia đình, cá nhân khi đăng ký giao dịch bảo đảm vay vốn tại tổ chức tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn quy định tại Điều 4, Điều 9 Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp nông thôn.</p>	<p>Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 08/8/2016.</p> <p>Khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 91/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>- Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025);</p> <p>- Điều 7, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020.</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--



5	1.011445.000.00.00. H20	Chuyển tiếp đăng ký thể chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở hoặc từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất	Trong ngày làm việc trong trường hợp không thẩm tra, xác minh, 03 ngày làm việc trong trường hợp thẩm tra, xác minh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.	<p>- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</p> <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Phí Đăng ký giao dịch bảo đảm lần đầu: 80.000 đồng/hồ sơ.</p> <p>- Đối tượng không thu phí: Hộ gia đình, cá nhân</p>	<p>- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;</p> <p>- Điều 144, 145, 146, 147, 148, 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;</p> <p>- Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;</p> <p>- Điều 8, 9, 12, 24, 26 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/01/2023;</p> <p>- Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;</p> <p>- Điều 5, 6, 7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;</p> <p>- Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;</p> <p>- Điều 7, Điều 8 Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BTP-BTNMT ngày 23/6/2016 của Bộ trưởng Bộ</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua DVC trực tuyến;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p> <p>- Hoặc qua Thư điện tử.</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>
---	----------------------------	---	---	--	--	--	--	---

				<p>khí đăng ký giao dịch bảo đảm vay vốn tại tổ chức tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn quy định tại Điều 4, Điều 9 Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp nông thôn.</p>	<p>Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 08/8/2016.</p> <p>-Khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 91/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>- Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025);</p> <p>- Điều 7, 18, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020.</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

**Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ**

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ TTHC
-----	---------------	------------------------	--------------------------------------

1	1.004583.000.00.00.H20	Đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (gồm trường hợp đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất hoặc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hoặc đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất)	Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.
2	1.004550.000.00.00.H20	Đăng ký thế chấp dự án đầu tư xây dựng nhà ở, nhà ở hình thành trong tương lai	Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.
3	1.003862.000.00.00.H20	Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở mà tài sản đó đã hình thành nhưng chưa được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận	Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.
4	1.003688.000.00.00.H20	Đăng ký bảo lưu quyền sở hữu trong trường hợp mua bán tài sản gắn liền với đất có bảo lưu quyền sở hữu	Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.
5	1.003625.000.00.00.H20	Đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký	Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.
6	1.003046.000.00.00.H20	Sửa chữa sai sót nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký do lỗi của cơ quan đăng ký	Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.
7	2.000801.000.00.00.H20	Đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đăng ký

			biện pháp bảo đảm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.
8	1.001696.000.00.00.H20	Chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở	Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.
9	1.000655.000.00.00.H20	Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

(Hết)

**PHẦN I (Tiếp theo)**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TƯ PHÁP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND-HC ngày tháng 8 năm 2023

của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

**I. LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC**

**Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung**

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	2.002165.000.00.00.H20	Thủ tục giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại	115 ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	Không	- Điều 3, Điều 33 đến 39, Điều 51 Luật TNBTCNN năm 2017; - Điều 13, 14 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường Nhà nước - Điều 3 Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ Tư pháp về ban hành biểu mẫu trong công tác bồi thường nhà nước	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

**II. LĨNH VỰC HỘ TỊCH**

**Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung**

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	1.001193.000.00.00.H20	Đăng ký khai sinh	Trong ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND	- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực	-Điều 7, 9, 13, 14, 15, 16 Luật Hộ tịch năm 2014; -Điều 2, 3, 5, 9, 14, 15, 16	- Trực tiếp; - Hoặc qua	- Trực tiếp;

				<p><b>cấp xã.</b></p> <p><b>tuyển: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</b></p> <p><b>- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</b> Đăng ký khai sinh không đúng hạn (quá hạn): 5.000 đồng/trường hợp.</p> <p><b>Miễn thu lệ phí đối với:</b></p> <p>- Đăng ký khai sinh đúng hạn.</p> <p>- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người</p>	<p>Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-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;</p> <p>-Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p><i>- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</i></p> <p>-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;</p> <p>-Điều 2, 3, 4, 6, 16 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi</p>	<p>BCCI;</p> <p>- Hoặc qua DVC trực tuyến</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

				<p>khuyết tật.</p> <p>- Đăng ký hộ tịch cho người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.</p>	<p>hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Khoản 3 Điều 14 Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số <u>87/2020/NĐ-CP</u> ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>-Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp,</p>	
--	--	--	--	---	---	--

						<p>quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;</p> <p>-Khoản 3; Điểm a, b, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>- Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</p>		
2	1.000894.000.00.00.H20	Đăng ký kết hôn	Trong ngày làm việc nếu đủ điều kiện kết hôn theo quy định, 05 ngày làm việc nếu cần	<b>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</b>	Miễn thu lệ phí kết hôn của công dân Việt Nam cư trú ở trong nước và đăng ký kết hôn giữa công dân Việt Nam	<p>-Điều 7, 17, 18 Luật Hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 8 Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3, 10 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p>	- Trực tiếp; - Hoặc qua DVC trực tuyến	- Trực tiếp;



			xác minh điều kiện kết hôn của hai bên nam, nữ	với công dân Campuchia thường trú thuộc khu vực biên giới Việt Nam - Campuchia	<p>-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;</p> <p>-Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- <i>Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</i></p> <p>-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”;</p> <p>-Điều 2, 3, 4 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số <u>87/2020/NĐ-CP</u> ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>-Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

						-Điểm b Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.		
3	1.001022.000.00.00.H20	Đăng ký nhận cha, mẹ, con	03 ngày làm việc nếu không có tranh chấp, 08 ngày làm việc nếu cần xác minh, trong đó	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	<p>- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</p> <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: 10.000đ</p>	<p>-Điều 90, 91 Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;          -Điều 7, 24, 25 Luật hộ tịch năm 2014;          -Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;          - Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;          - <i>Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</i>          -Điều 2, 3, 4, 14, 15, 16 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi</p>	<p>- Trực tiếp;          - Hoặc qua DVC trực tuyến</p>	- Trực tiếp;

					<p>hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; - Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số <u>87/2020/NĐ-CP</u> ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- <i>Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng</i></p>	
--	--	--	--	--	---	--

						<p><i>thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;</i></p> <p>-Khoản 3; Điều a, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>- Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</p>		
4	1.000689.000.00.00.H20	Đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con	03 ngày làm việc nếu không có tranh chấp; thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp, 08 ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp	-Điều 90, 91 Luật hôn nhân và gia đình năm 2014; -Điều 2, 5, 7, 25 Luật hộ tịch năm 2014; -Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch; - Nghị định số 87/2020/NĐ-	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;

			<p>làm việc nếu cần xác minh</p>	<p><b>dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</b></p> <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Đăng ký khai sinh không đúng hạn (quá hạn): 5.000 đồng/trường hợp.</p> <p>- Đăng ký nhận cha, mẹ, con: 10.000 đồng/trường hợp.</p> <p><b>Miễn thu lệ phí đối với:</b></p> <p>- Đăng ký khai sinh đúng hạn.</p> <p>- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.</p> <p>- Đăng ký hộ</p>	<p>CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- <i>Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</i></p> <p>- Điều 2, 3, 14, 15, 16 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>- Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- <i>Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng</i></p>	
--	--	--	----------------------------------	--	---	--

					<p>tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.</p>	<p><i>Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;</i></p> <p>-Khoản 3; Điểm a, b, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>- Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</p>		
5	1.000656.000.00.00.H20	Đăng ký khai tử	Trong ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	<p>- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng</p>	<p>-Điều 7, 9, 32, 33, 34 Luật Hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p> <p>- Hoặc DVC trực tuyến</p>	- Trực tiếp;

				<p>cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</p> <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Đăng ký khai tử không đúng hạn (quá hạn): 5.000 đồng/trường hợp.</p> <p><b>Miễn thu lệ phí đối với:</b></p> <p>- Đăng ký khai tử đúng hạn.</p> <p>- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.</p> <p>- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi,</p>	<p>-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;</p> <p>-Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p><i>- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</i></p> <p>-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”;</p> <p>-Điều 2, 3, 4, 13 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và</p>	
--	--	--	--	---	---	--



					<p>đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.</p>	<p>biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Khoản 3 Điều 14 Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số <u>87/2020/NĐ-CP</u> ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>-Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt</p>		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

						<p>Nam, lệ phí quốc tịch;          -Khoản 3; Điều a, b, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;          - Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</p>		
6	1.003583.000.00.00.H20	Đăng ký khai sinh lưu động	05 ngày làm việc	Điểm tổ chức đăng ký lưu động	<p>- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</p>	<p>-Điều 7, 9, 13, 14, 15 Luật hộ tịch năm 2014;          -Điều 2, Khoản 2 Điều 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;          - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành</p>	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;

				<p>- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Đăng ký khai sinh không đúng hạn (quá hạn): 5.000 đồng/trường hợp.</p> <p><b>Miễn thu lệ phí đối với:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Đăng ký khai sinh đúng hạn.</li><li>- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.</li><li>- Đăng ký hộ tịch cho người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.</li></ul>	<p><i>chính, cung cấp dịch vụ công;</i></p> <p>-Điều 2, 3, 24, 25 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>- Khoản 3; Điểm a, b, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>- Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</p>		
--	--	--	--	---	---	--	--

7	1.000593.000.00.00.H20	Đăng ký kết hôn lưu động	05 ngày làm việc	Điểm tổ chức đăng ký lưu động	<p>Miễn thu lệ phí kết hôn của công dân Việt Nam cư trú ở trong nước và đăng ký kết hôn giữa công dân Việt Nam với công dân Campuchia thường trú thuộc khu vực biên giới Việt Nam - Campuchia.</p>	<p>-Điều 7, 9, 17, 18 Luật hộ tịch năm 2014;          -Điều 8 Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;          -Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;          - <i>Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</i>          -Điều 2, 3, 24, 26 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;          - Khoản 3; Điểm a, b, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản</p>	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;
---	------------------------	--------------------------	------------------	-------------------------------	--	---	--------------	--------------

						lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.		
8	1.000419.000.00.00.H20	Đăng ký khai tử lưu động	05 ngày làm việc	Điểm tổ chức đăng ký lưu động	<p>- <b>Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến:</b> mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</b> Đăng ký khai tử không đúng hạn (quá hạn): 5.000 đồng/trường hợp.</p> <p><b>Miễn thu lệ phí đối với:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đăng ký khai tử đúng hạn.</li> <li>- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có</li> </ul>	<p>-Điều 7, 9, 32, 33, 34 Luật hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;</p> <p><i>- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</i></p> <p>-Điều 2, 3, 24, 25 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>- Khoản 3; Điểm a, b, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản</p>	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;

					<p>công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.</p> <p>- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.</p>	<p>lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>- Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</p>		
9	1.000110.000.00.00.H20	Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới	Trong ngày làm việc	<p>Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới nơi công dân Việt Nam thường trú (cư trú tại khu vực biên giới Việt Nam – Campuchia ở tỉnh Đồng Tháp: Xã Thông Bình, Tân Hộ Cơ, Bình Phú thuộc huyện Tân Hồng; xã Bình Thạnh, Tân Hội thuộc thành phố</p>	<p>- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</p> <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Đăng</p>	<p>-Điều 7, 9 Luật Hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3, 9, 17 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>- Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p> <p>- Hoặc qua DVC trực tuyến</p>	- Trực tiếp;

				<p>Hồng Ngự; xã Thường Thới Hậu A, Thường Lạc, Thường Phước 1 thuộc huyện Hồng Ngự).</p>	<p>ký khai sinh không đúng hạn (quá hạn): 5.000 đồng/trường hợp.</p> <p><b>Miễn thu lệ phí đối với:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đăng ký khai sinh đúng hạn.</li> <li>- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.</li> <li>- Đăng ký hộ tịch cho người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.</li> </ul>	<p><i>trình số hộ khẩu, số tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 2, 3, 4 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</li> <li>- Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</li> <li>- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số <u>87/2020/NĐ-CP</u> ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch</li> </ul>		
--	--	--	--	--	---	---	--	--

						<p>điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;</p> <p>- Khoản 3; Điểm a, b, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>- Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</p>		
10	1.000094.000.00.00.H20	Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài tại khu	03 ngày làm việc nếu 02 bên nam,	Ủy ban nhân dân xã ở khu vực biên giới nơi công dân	Miễn thu lệ phí kết hôn của công dân Việt Nam cư	-Điều 7, 9 Luật hộ tịch năm 2014; -Điều 8 Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;	- Trực tiếp; - Hoặc qua DVC trực	- Trực tiếp;



		vực biên giới	nữ đủ điều kiện kết hôn, 08 ngày làm việc trong trường hợp phải xác minh	Việt Nam thường trú (cư trú tại khu vực biên giới Việt Nam - Campuchia ở tỉnh Đồng Tháp: Xã Thông Bình, Tân Hộ Cơ, Bình Phú thuộc huyện Tân Hồng; xã Bình Thạnh, Tân Hội thuộc thành phố Hồng Ngự; xã Thường Thới Hậu A, Thường Lạc, Thường Phước 1 thuộc huyện Hồng Ngự).	trú ở trong nước và đăng ký kết hôn giữa công dân Việt Nam với công dân Campuchia thường trú thuộc khu vực biên giới Việt Nam - Campuchia.	-Điều 2, 3, 9, 18 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch; - Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; - <i>Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</i> - Điều 2, 3, 4 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; - Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành	tuyển	
--	--	---------------	--	--	--	---	-------	--

					<p>Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hội tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số <u>87/2020/NĐ-CP</u> ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- <i>Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;</i></p> <p>- Khoản 3; Điểm a, b, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch</p>	
--	--	--	--	--	--	--

						trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.		
11	1.000080.000.00.00.H20	Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới	07 ngày làm việc nếu đầy đủ giấy tờ; 12 ngày làm việc nếu cần phải xác minh	Ủy ban nhân dân xã ở khu vực biên giới nơi công dân Việt Nam thường trú (cư trú tại khu vực biên giới Việt Nam – Campuchia ở tỉnh Đồng Tháp: Xã Thông Bình, Tân Hộ Cơ, Bình Phú thuộc huyện Tân Hồng; xã Bình Thạnh, Tân Hội thuộc thành phố Hồng Ngự; xã Thường Thới Hậu A, Thường Lạc, Thường Phước 1 thuộc huyện Hồng Ngự).	<p>- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</p> <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: 10.000đ/trường hợp</p> <p><b>Miễn thu lệ phí đối với:</b></p> <p>- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.</p> <p>- Đăng ký hộ tịch cho trẻ</p>	<p>-Điều 90, 91 Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;</p> <p>-Điều 7, 9 Luật hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3, 9, 19 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;</p> <p>- Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- Điều 2, 3, 4 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>- Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở</p>	- Trực tiếp; - Hoặc qua DVC trực tuyến	- Trực tiếp;

					<p>em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.</p>	<p>dữ liệu hội tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;  - Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;  - Khoản 3; Điểm a, b, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;  - Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</p>		
12	1.004827.000.00.00.H20	Đăng ký	Trong	Ủy ban nhân	- Đối với hồ	-Điều 7, 9 Luật hộ tịch năm	- Trục	- Trục

		<p>khai tử có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới</p>	<p>ngày làm việc nếu thông tin khai tử đầy đủ, 03 ngày làm việc nếu cần phải xác minh</p>	<p>dân cấp xã ở khu vực biên giới nơi người chết là người nước ngoài cư trú (cư trú tại khu vực biên giới Việt Nam – Campuchia ở tỉnh Đồng Tháp: Xã Thông Bình, Tân Hộ Cơ, Bình Phú thuộc huyện Tân Hồng; xã Bình Thạnh, Tân Hội thuộc thành phố Hồng Ngự; xã Thường Thới Hậu A, Thường Lạc, Thường Phước 1 thuộc huyện Hồng Ngự)</p>	<p><b>sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</b></p> <p><b>- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: 5.000 đồng/trường hợp.</b></p> <p><b>Miễn thu lệ phí đối với:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.</li> <li>- Đăng ký hộ tịch cho người cao tuổi, đồng</li> </ul>	<p>2014;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 2, 3, 20 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;</li> <li>- Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</li> <li>- <i>Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</i></li> <li>- Điều 2, 3, 4 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</li> <li>- Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số</li> </ul>	<p>tiếp;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> <li>- Hoặc qua DVC trực tuyến</li> </ul>	<p>tiếp;</p>
--	--	---	---	---	--	---	--	--------------

				<p>bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.</p>	<p>điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hội tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số <u>87/2020/NĐ-CP</u> ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- <i>Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;</i></p> <p>- Khoản 3; Điểm a, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản</p>		
--	--	--	--	---	---	--	--

						<p>lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>- Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</p>		
13	1.004837.000.00.00.H20	Thủ tục đăng ký giám hộ	03 ngày làm việc	<b>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</b>	Miễn thu lệ phí	<p>-Điều 7, 9, 19, 20, 21 Luật Hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>- Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- <i>Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</i></p> <p>-Điều 2, 3 Thông tư số</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p> <p>- Hoặc qua DVC trực tuyến</p>	<b>- Trực tiếp;</b>

					<p>04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;</p> <p>- Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- <i>Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng</i></p>		
--	--	--	--	--	--	--	--



					<p><i>Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;</i></p> <p>- Điểm b Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

14	1.004845.000.00.00.H20	Đăng ký chấm dứt giám hộ	02 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	Không quy định	<p>-Điều 7, 9, 19, 22 Luật Hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>- Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- <i>Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</i></p> <p>-Điều 2, 3 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>- Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p> <p>- Hoặc qua DVC trực tuyến</p>	- Trực tiếp;
----	------------------------	--------------------------------	---------------------	--	-------------------	---	--	--------------

						<p>pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hội tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số <u>87/2020/NĐ-CP</u> ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- <i>Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;</i></p>		
15	1.004859.000.00.00.H20	Đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch	03 ngày làm việc nếu có cơ sở và phù hợp với	<b>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</b>	- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ	-Điều 27, 28 Bộ luật Dân sự năm 2015; -Điều 7, 9, 26, 27, 28 Luật hộ tịch năm 2014; -Điều 2, 3, 7 Nghị định số	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua	- <b>Trực tiếp;</b>

			<p>quy định pháp luật, 06 ngày làm việc nếu cần xác minh, Trong ngày làm việc nếu việc bổ sung hộ tịch là có cơ sở, phù hợp với quy định của pháp luật dân sự và pháp luật có liên quan</p>	<p>phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025). - Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: 10.000đ</p>	<p>123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch; - Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; - <i>Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</i> - Điều 2, 3, 17, 18, 19, 20 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch; - Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP</p>	<p>DVC trực tuyến</p>	
--	--	--	---	--	---	-----------------------	--

					<p>ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hội tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- <i>Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;</i></p> <p>- Khoản 3; Điểm a, b, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

						- Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).		
16	1.004873.000.00.00.H20	Cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân	03 ngày làm việc đối với trường hợp đăng ký thường trú 01 nơi, 23 ngày làm việc đối với trường hợp đã từng đăng ký thường trú tại nhiều nơi khác nhau	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025). - Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: 10.000đ	-Điều 8 Luật hôn nhân và gia đình năm 2014; -Điều 7, 9 Luật hộ tịch năm 2014; -Điều 2, 3, 21, 22, 23 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch; - Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; - <i>Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc</i>	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

					<p><i>tịch;</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Điều 12 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</li><li>- Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</li><li>- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số <u>87/2020/NĐ-CP</u> ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</li></ul>		
--	--	--	--	--	--	--	--

						<p>- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;</p> <p>- Khoản 3; Điểm a, b, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>- Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</p>		
17	1.004884.000.00.00.H20	Đăng ký lại khai sinh	05 ngày làm việc nếu đăng ký lại khai sinh được	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng	-Điều 7, 9 Luật hộ tịch năm 2014; -Điều 2, 3, 24, 25, 26 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực	- Trực tiếp;



			<p>thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã là nơi đã đăng ký khai sinh trước đây, 25 ngày nếu đăng ký lại khai sinh được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải là nơi đã đăng ký khai sinh trước đây</p>	<p><b>50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</b></p> <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: 5.000 đồng/trường hợp.</p> <p><b>Miễn thu lệ phí đối với:</b></p> <p>- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.</p> <p>- Đăng ký hộ tịch cho người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã</p>	<p>biện pháp thi hành Luật hộ tịch;</p> <p>- Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- <i>Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</i></p> <p>- Điều 2, 3, 4, 5, 9, 10 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>- Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng</p>	tuyển	
--	--	--	---	--	---	-------	--

					<p>hội đặc biệt khó khăn</p> <p>ký hộ tịch trực tuyến;  <i>- Thông tư số 09/2022/TT-BTP ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp bãi bỏ một số nội dung tại các Thông tư trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý, hộ tịch do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành;</i>  - Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số <u>87/2020/NĐ-CP</u> ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;  <i>- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;</i>  - Khoản 3; Điểm a, b, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

						<p>dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>- Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</p>		
18	1.004772.000.00.00.H20	<p>Đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân</p>	<p>05 ngày làm việc trong trường hợp hồ sơ đầy đủ; không quá 25 ngày trong trường hợp cần xác minh về việc đăng ký khai sinh và việc lưu giữ sổ bộ</p>	<p><b>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</b></p>	<p>- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</p> <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: 5.000 đồng/trường hợp.</p>	<p>-Điều 7, 9 Luật Hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>- Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- <i>Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành</i></p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p> <p>- Hoặc qua DVC trực tuyến</p>	<p><b>-Trực tiếp;</b></p>

				<p><b>Miễn thu lệ phí đối với:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.</li> <li>- Đăng ký hộ tịch cho người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.</li> </ul>	<p><i>chính, cung cấp dịch vụ công;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 2, 3, 4, 8 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</li> <li>- Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</li> <li>- <i>Thông tư số 09/2022/TT-BTP ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp bãi bỏ một số nội dung tại các Thông tư trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý, hộ tịch do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành;</i></li> <li>- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--	--

Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;

*- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;*

*-Khoản 3; Điều a, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;*

*- Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm*

19	1.004746.000.00.00.H20	Đăng ký lại kết hôn	05 ngày nếu đăng ký lại kết hôn thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã là nơi đã đăng ký kết hôn trước đây, 25 ngày nếu việc đăng ký lại kết hôn thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải là nơi đã đăng ký kết hôn trước đây	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	<p>- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</p> <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: 20.000 đồng/trường hợp.</p> <p><b>Miễn thu lệ phí đối với:</b></p> <p>- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.</p> <p>- Đăng ký hộ tịch cho</p>	<p>2025).</p> <p>-Điều 7 Luật hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 8 Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;</p> <p>-Điều 2, 3, 24, 25, 27 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;</p> <p>- Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- <i>Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</i></p> <p>- Điều 2, 3, 4 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua DVC trực tuyến.</p>	<p>- Trực tiếp;</p>
----	------------------------	---------------------	--	---	--	---	---	---------------------

				<p>người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.</p>	<p>- Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hội tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p><i>- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;</i></p> <p>- Khoản 3; Điều a, b, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

						51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp; - Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).		
20	1.005461.000.00.00.H20	Đăng ký lại khai tử	05 ngày làm việc nếu thông tin khai tử đầy đủ, 10 ngày làm việc trong trường hợp xác minh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025). - Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: 5.000	-Điều 7, 9 Luật hộ tịch năm 2014; -Điều 2, 3, 24, 25, 27 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch; - Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến	- Trực tiếp;



				<p>đồng/trường hợp.</p> <p><b>Miễn thu lệ phí đối với:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.</li> <li>- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.</li> </ul>	<p><i>trình số hộ khẩu, số tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 2, 3, 4 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</li> <li>- Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</li> <li>- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số <u>87/2020/NĐ-CP</u> ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch</li> </ul>		
--	--	--	--	---	---	--	--

						<p>điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;</p> <p>- Khoản 3; Điểm a, b, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>- Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</p>		
21	2.000635.000.00.00.H20	Cấp bản sao trích lục hộ tịch	Trong ngày làm việc	<b>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</b>	8.000 đồng/bản sao Trích lục/sự kiện hộ tịch	<p>-Điều 57, 62, 63, 63 Luật hộ tịch năm 2014;</p> <p>-Điều 2 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>

					<p>đã đăng ký</p> <p>15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;</p> <p>- Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- Điều 2, 3, 23 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>-Điểm c khoản 2 Điều 5 Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc</p>	- Hoặc qua DVC trực tuyến	
--	--	--	--	--	---	---------------------------	--

						<p>thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố thuộc trung ương;</p> <p>- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số <u>87/2020/NĐ-CP</u> ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>-Điều 4 Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong Cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.</p>		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

**Danh mục thủ tục hành chính ban hành mới**

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
22	2.002516.000.00.00.H20	Thủ tục xác	03	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	8.000	- Điều 57, 62, 63, 63 Luật hộ tịch năm 2014;	- Trực	- Trực

		nhận thông tin hộ tịch	ngày. Trường hợp phải kiểm tra, xác minh thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 10 ngày làm việc.	<b>quả của UBND cấp xã.</b>	đồng/bản sao Trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký <b>Miễn thu lệ phí đối với:</b> <i>người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo; người khuyết tật.</i>	- Điều 2 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch; - Điều 12, 13 Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến; <i>- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</i> - Điều 2, 3, 23 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch; - Điều 8, 9, 13 Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp	tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến. -	tiếp; - Hoặc qua BCCI; - <i>Hoặc qua thư điện tử,</i> <i>- thiết bị số.</i>
--	--	------------------------	--	-----------------------------	--	---	--	--

						<p>quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- Điều 4 Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.</p>		
23		Thủ tục hành chính: đăng ký kết hôn, xác nhận tình	<b>Trong ngày</b> làm việc (trường	Công dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn)	- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức	- Điều 7, 17, 18 Luật Hộ tịch năm 2014; - Điều 8 Luật hôn nhân và gia	- DVC trực tuyến.	- Trực tiếp;

		tránh hôn nhân trực tuyến	<p>hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo) nêu đủ điều kiện kết hôn theo quy định, <b>05 ngày</b> làm việc nếu cần xác minh điều kiện kết hôn của hai bên nam, nữ.</p>	<p>hoặc Công dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</p>	<p>thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).</p> <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <p>+ Miễn thu lệ phí kết hôn của công dân Việt Nam cư trú ở trong nước và đăng ký kết hôn giữa công dân Việt Nam với công dân Campuchia thường trú thuộc khu vực biên giới Việt Nam - Campuchia.</p> <p>+ <i>Phí cấp bản sao Trích lục kết hôn</i></p>	<p>đình năm 2014;</p> <p>- Điều 2, 3, 10 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</p> <p>- Nghị định số <u>61/2018/NĐ-CP</u> ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;</p> <p>- 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;</p> <p>- Nghị định số <u>107/2021/NĐ-CP</u> ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số <u>61/2018/NĐ-CP</u> ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;</p> <p>- Nghị định số <u>47/2020/NĐ-CP</u> ngày 09 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước;</p> <p>- Nghị định số 87/2020/NĐ-CP</p>		
--	--	---------------------------	---	---	--	--	--	--

					<p>(nếu có yêu cầu) thực hiện theo quy định tại Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính: : 8.000 đồng/bản sao Trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký.</p>	<p>ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 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;</li> <li>- Nghị định số 59/2022/NĐ-CP ngày 05/9/2022 của Chính phủ quy định về định danh và xác thực điện tử;</li> <li>- Điều 2, 3, 4 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;</li> <li>- Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	---	--	--



					<p>Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;</p> <p>- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;</p> <p>- Điểm b Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;</p>	
--	--	--	--	--	---	--

						- Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

### III. LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI

#### Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	2.001263.00 0.00.00.H20	Đăng ký nuôi con nuôi trong nước	30 ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	400.000đ/ trường hợp - Miễn lệ phí đăng ký nuôi con nuôi trong nước đối với trường hợp cha dượng hoặc mẹ kế nhận con riêng của vợ hoặc chồng làm con nuôi; cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi; nhận	- Điều 9, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22 Luật Nuôi con nuôi năm 2010; - Điều 7, 8, 9, 10 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nuôi con nuôi; - Khoản 5 Điều 1 Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật nuôi con nuôi; - Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;

					<p>các trẻ em sau đây làm con nuôi: Trẻ khuyết tật, nhiễm HIV/AIDS hoặc mắc bệnh hiểm nghèo theo quy định của Luật nuôi con nuôi và văn bản hướng dẫn; người có công với cách mạng nhận con nuôi.</p>	<p>năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 4, 6 Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 8 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài;</li> <li>- Thông tư số 267/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác nuôi con nuôi và cấp, gia hạn, sửa đổi giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài tại Việt Nam.</li> </ul>		
2	2.001255.00 0.00.00.H20	Đăng ký lại việc nuôi con nuôi trong nước	05 ngày làm việc	<b>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</b>	Miễn thu lệ phí	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 29 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nuôi con nuôi;</li> <li>- Điều 4 Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 8 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài;</li> <li>- Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ Sổ,</li> </ul>	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;

						<p>mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tư số 267/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác nuôi con nuôi và cấp, gia hạn, sửa đổi giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài tại Việt Nam.</li> </ul>		
3	1.003005.00 0.00.00.H20	Giải quyết việc người nước ngoài cư trú ở khu vực biên giới nước láng giềng nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi	30 ngày	<b>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</b>	4.500.000đ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 9 Luật Nuôi con nuôi năm 2010;</li> <li>- Điều 21, 22 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nuôi con nuôi;</li> <li>- Khoản 1 Điều 1 Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật nuôi con nuôi;</li> <li>- Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ Sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi;</li> <li>- Điều 6 Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 8 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký</li> </ul>	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;

						nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài;		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

#### IV. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC

##### Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	2.001052.000.00.00.H20	Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	02 ngày	<b>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</b>	50.000đ	- Điều 5, 7, 9, 34, 35, 36, 37 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Điều 20, 21, 22 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;
2	2.000815.000.00.00.H20	Chứng thực bản sao từ bản chính	Trong ngày làm việc	<b>Bộ phận tiếp nhận và trả kết</b>	2.000 đồng/trang; Từ trang	- Điều 5, 7, 18, 19, 20, 21, 22 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc

		giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận	trong trường hợp chứng thực bản sao từ 01 bản chính, nội dung giấy tờ, văn bản để kiểm tra, 02 ngày làm việc nếu cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ,	quả của UBND cấp xã.	thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.	bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Điều 10, 11 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.	qua BCCI;
--	--	---	--	----------------------	---	--	-----------

			văn bản phức tạp khó kiểm tra					
3	1.007374.000.00.00.H20	Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điếm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không điếm chỉ được)	Trong ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	10.000 đồng/trường hợp (trường hợp được tính là một hoặc nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 5, 7, 23, 24, 25, 26 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;</li> <li>- Điều 5, 12, 13, 14, 15 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;</li> <li>- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.</li> </ul>	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;
4	2.000913.000.00.00.H20	Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch	Trong ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	30.000đ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 5, 7, 38 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;</li> <li>- Điều 23 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản</li> </ul>	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;

						chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.		
5	2.000942.000.00.00.H20	Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	Trong ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	2.000 đồng/trang; Từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, nhưng mức thu tối đa không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.	- Điều 5, 7, 40 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; - Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực	- Trực tiếp;	- Trực tiếp;
6	2.000908.000.00.00.H20	Cấp bản sao từ sổ gốc	01 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	Không	Điều 5, 7, 16, 17 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;



7	2.001044.000.00.00.H20	Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở	02 ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	50.000đ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 5, 7, 34, 35, 36, 37 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;</li> <li>- Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn;</li> <li>- Điều 20, 21, 22 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;</li> <li>- Điều 4, 5 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua DVC trực tuyến</li> </ul>	- Trực tiếp;
8	2.000927.000.00.00.H20	Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch	Trong ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	25.000đ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 5, 7, 39 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;</li> <li>- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua DVC trực tuyến</li> </ul>	- Trực tiếp;

9	2.001019.000.00.00.H20	Chứng thực di chúc	02 ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	50.000đ	<p>- Điều 5, 7, 9, 34, 35, 36, 37 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;</p> <p>- Điều 20, 21, 22 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;</p> <p>- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.</p>	<p>- Trực tiếp; - Hoặc qua DVC trực tuyến</p>	<p>- Trực tiếp;</p>
10	2.001016.000.00.00.H20	Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản	02 ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	50.000đ	<p>- Điều 5, 7, 9, 36, 37 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;</p> <p>- Điều 20, 21, 22 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao</p>	<p>- Trực tiếp; - Hoặc qua DVC trực tuyến</p>	<p>- Trực tiếp;</p>

						<p>dịch;</p> <p>- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.</p>		
11	2.001406.000.00.00.H20	<p>Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở</p>	02 ngày	<p><b>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</b></p>	50.000đ	<p>- Điều 5, 7, 9, 34, 35, 36, 37 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;</p> <p>- Điều 20, 21, 22 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;</p> <p>- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua DVC trực tuyến</p>	<p>- Trực tiếp;</p>

## V. LĨNH VỰC PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT

### Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ

1	2.001457.000.00.00.H20	Thủ tục công nhận tuyên truyền viên pháp luật	03 ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	Không quy định	-Điều 37 Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012; -Điều 5 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
2	2.001449.000.00.00.H20	Thủ tục miễn nhiệm tuyên truyền viên pháp luật	03 ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	Không quy định	-Điều 37 Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012; -Điều 6 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
3	1.002211.000.00.00.H20	Thủ tục công nhận hòa giải viên	05 ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	Không quy định	-Điều 7, 8 Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013; -Điều 12 Nghị quyết liên tịch 01/2014/NQLT/CP-UBTUMTTQVN hướng dẫn phối hợp thực hiện một	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

						số quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở.		
4	2.000950.000.00.00.H20	Thủ tục công nhận tổ trưởng tổ hòa giải	05 ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	Không quy định	Điều 7, 8,14 Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013; -Điều 13 Nghị quyết liên tịch 01/2014/NQLT/CP-UBTUMTTQVN hướng dẫn phối hợp thực hiện một số quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
5	2.000930.000.00.00.H20	Thủ tục thôi làm hòa giải viên	05 ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	Không quy định	-Điều 11 Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013; - Điều 14 Nghị quyết liên tịch 01/2014/NQLT/CP-UBTUMTTQVN hướng dẫn phối hợp thực hiện một số quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;
6	2.002080.000.00.00.H20	Thủ tục thanh toán thù lao cho hòa giải viên	05 ngày	Không quy định	Không quy định	-Điều 15 Nghị định số 15/2014/NĐ-CP ngày 27/02/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

						thi hành Luật hòa giải ở cơ sở.		
--	--	--	--	--	--	---------------------------------	--	--

## VI. LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM

### Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành

TT	Mã số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung TTHC	Cách thức thực hiện	
							Nộp hồ sơ	Trả hồ sơ
1	1.011441.000.00.00.H20	Đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	Trong ngày làm việc trong trường hợp hồ sơ hợp lệ, 03 ngày làm việc trong trường hợp xác minh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	- Phí đăng ký giao dịch bảo đảm lần đầu: 80.000 đồng/hồ sơ - Đối tượng không thu phí: Hộ gia đình, cá nhân khi đăng ký giao dịch bảo đảm vay vốn tại tổ chức tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn	- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014; - Điều 144, 145, 146, 147, 148, 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015; - Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017; - Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014; - Điều 5, 6,7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015; - Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi,	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI; - Hoặc qua DVC trực tuyến - Hoặc qua thư điện tử.	- Trực tiếp; - Hoặc qua BCCI;

				<p>quy định tại Điều 4, Điều 9 Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp nông thôn.</p>	<p>bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;</p> <p>- Điều 8, 9, 12, 24, 27, 28, 29, 30, 31, 35 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/01/2023;</p> <p>- Điều 7, 12, 14, 15, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020;</p> <p>- Khoản 2, điểm a khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 91/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực ngày 01/01/2017;</p> <p>- Quyết định 411/QĐ-TTg ngày 24 tháng 03 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ, yêu cầu triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến và tích hợp với Cổng dịch vụ công quốc gia đối với các thủ tục đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký; xoá</p>	
--	--	--	--	---	---	--

						đăng ký thế chấp.		
2	1.011442.000.00.0 0.H20	Đăng ký thay đổi biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	Trong ngày làm việc trong trường hợp không quy định thẩm tra, xác minh, 03 ngày làm việc trong trường hợp quy định thẩm tra, xác minh	<b>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phí Đăng ký thay đổi nội dung giao dịch bảo đảm đã đăng ký: 60.000 đồng/hồ sơ.</li> <li>- Đối tượng không thu phí: Hộ gia đình, cá nhân khi đăng ký giao dịch bảo đảm vay vốn tại tổ chức tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn quy định tại Điều 4, Điều 9 Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;</li> <li>- Từ Điều 144, 145, 146, 147, 148, 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;</li> <li>- Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;</li> <li>- Điều 8, 9, 12, 18, 24. 32, Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/01/2023;</li> <li>- Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;</li> <li>- Điều 5 , 6, 7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;</li> <li>- Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;</li> <li>- Điều 7, 16, 20, 21 Thông</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> <li>- Hoặc qua DVC trực tuyến;</li> <li>- Hoặc qua Thư điện tử.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Hoặc qua BCCI;</li> </ul>



					<p>của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp nông thôn.</p>	<p>tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020;</p> <p>- Khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 91/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực ngày 01/01/2017;</p> <p>- Quyết định 411/QĐ-TTg ngày 24 tháng 03 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ, yêu cầu triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến và tích hợp với Cổng dịch vụ công quốc gia đối với các thủ tục đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký; xoá đăng ký thế chấp.</p>		
3	1.011443.000.00.0 0.H20	Xoá đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	Trong ngày làm việc trong trường hợp không quy định thẩm tra, xác minh, 03 ngày làm	<b>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</b>	<p>- Phí xoá đăng ký giao dịch bảo đảm: 20.000 đồng/hồ sơ.</p> <p>- Đối tượng không thu</p>	<p>- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;</p> <p>- Điều 144, 145, 146, 147, 148 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;</p> <p>- Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p> <p>- Hoặc qua DVC trực</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>

			việc trong trường hợp quy định phải thẩm tra, xác minh		<p>phí: Hộ gia đình, cá nhân khi đăng ký giao dịch bảo đảm vay vốn tại tổ chức tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn quy định tại Điều 4, Điều 9 Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp nông thôn.</p>	<p>- Điều 8, 9, 12, 24, 20, 33 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/01/2023;</p> <p>- Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;</p> <p>- Điều 5, 6, 7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;</p> <p>- Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;</p> <p>- Điều 7, 19, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020;</p> <p>- Khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 91/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng</p>	<p>tuyên; - Hoặc qua thư điện tử.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

						<p>phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực ngày 01/01/2017;</p> <p>- Quyết định 411/QĐ-TTg ngày 24 tháng 03 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ, yêu cầu triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến và tích hợp với Cổng dịch vụ công quốc gia đối với các thủ tục đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký; xoá đăng ký thế chấp.</p>		
4	1.011444.000.00.00.H20	<p>Đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm, đăng ký thay đổi, xoá đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất</p>	<p>Trong ngày làm việc trong trường hợp phải thẩm tra, xác minh, 03 ngày làm việc trong trường hợp quy định thẩm tra, xác minh</p>	<p><b>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</b></p>	<p>- Phí Đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản bảo đảm: 30.000 đồng/hồ sơ.</p> <p>- Đối tượng không thu phí: Hộ gia đình, cá nhân khi đăng ký giao dịch bảo đảm vay</p>	<p>- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;</p> <p>- Điều 144, 145, 146, 147, 148, 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;</p> <p>- Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;</p> <p>- Điều 8, 12, 24, 34 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/01/2023;</p> <p>- Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p> <p>- Hoặc qua DVC trực tuyến;</p> <p>- Hoặc qua thư điện tử.</p>	<p>- Trực tiếp;</p> <p>- Hoặc qua BCCI;</p>

					<p>vốn tại tổ chức tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn quy định tại Điều 4, Điều 9 Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp nông thôn.</p>	<p>- Từ Điều 5 đến Điều 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;</p> <p>- Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;</p> <p>- Điều 7, Điều 8 Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BTP-BTNMT ngày 23/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 08/8/2016.</p> <p>Khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 91/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>- Điều 7, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

						10/01/2020.		
5	1.011445.000.00.0 0.H20	Chuyên tiếp đăng ký thể chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở hoặc từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất	Trong ngày làm việc trong trường hợp không thăm tra, xác minh, 03 ngày làm việc trong trường hợp thăm tra, xác minh	<b>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</b>	- Phí Đăng ký giao dịch bảo đảm lần đầu: 80.000 đồng/hồ sơ.  - Đối tường không thu phí: Hộ gia đình, cá nhân khi đăng ký giao dịch bảo đảm vay vốn tại tổ chức tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn quy định tại Điều 4, Điều 9 Nghị định số 55/2015/N Đ-CP ngày 09	- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;  - Điều 144, 145, 146, 147, 148, 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;  - Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;  - Điều 8, 9, 12, 24, 26 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/01/2023;  - Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;  - Điều 5, 6, 7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;  - Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;  - Điều 7, Điều 8 Thông tư liên tịch	- Trực tiếp;  - Hoặc qua DVC trực tuyến  - Hoặc qua BCCI;  - Hoặc qua Thư điện tử.	- Trực tiếp;  - Hoặc qua BCCI;

					<p>tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp nông thôn.</p> <p>số 09/2016/TTLT-BTP-BTNMT ngày 23/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 08/8/2016.</p> <p>Khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 91/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;</p> <p>- Điều 7, 18, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020.</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

### Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ TTHC
1	1.004583.000.00.00.H20	Đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (gồm trường hợp đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất hoặc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hoặc đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất)	Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.
2	1.004550.000.00.00.H20	Đăng ký thế chấp dự án đầu tư xây dựng nhà	Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26 tháng 12 năm 2022 của Bộ

		ở, nhà ở hình thành trong tương lai	trường Bộ Tư pháp về việc công bố công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.
3	1.003862.000.00.00.H20	Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở mà tài sản đó đã hình thành nhưng chưa được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận	Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.
4	1.003688.000.00.00.H20	Đăng ký bảo lưu quyền sở hữu trong trường hợp mua bán tài sản gắn liền với đất có bảo lưu quyền sở hữu	Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.
5	1.003625.000.00.00.H20	Đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký	Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.
6	1.003046.000.00.00.H20	Sửa chữa sai sót nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký do lỗi của cơ quan đăng ký	Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.
7	2.000801.000.00.00.H20	Đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.
8	1.001696.000.00.00.H20	Chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở	Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.
9	1.000655.000.00.00.H20	Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền	Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26 tháng 12 năm 2022 của Bộ

		sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	trường Bộ Tư pháp về việc công bố công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.
--	--	---------------------------------------	---

**(Hết)**



**PHẦN II (tiếp theo)**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TƯ PHÁP**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP HUYỆN**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND-HC ngày tháng năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

**I. LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC**

**1. Thủ tục phục hồi danh dự**

**1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Yêu cầu phục hồi danh dự tại Văn bản yêu cầu bồi thường hoặc Ý kiến trả lời Thông báo về việc Nhà nước tổ chức phục hồi danh dự hoặc Văn bản đề nghị phục hồi danh dự (trong trường hợp cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại đã Thông báo nhưng người bị thiệt hại chưa đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự mà yêu cầu sau) được <b>nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích</b> đến cơ quan quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp đến cơ quan quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 (một) giờ làm việc) hoặc chuyển vào

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</li> </ul>	<p>đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó</li> </ol> <p>+ Chuyên viên</p>	<p><b>15 ngày</b>, trong đó</p> <p>01 ngày</p> <p>14 ngày</p> <p>10 ngày</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn</li> <li>+ Lãnh đạo cơ quan giải quyết bồi thường</li> <li>+ Văn thư</li> </ul>	<p>02 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>01 ngày</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Chủ động phục hồi danh dự

- Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 17/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP);
- Biên bản trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 18/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).

Trường hợp cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại đã Thông báo nhưng người bị thiệt hại chưa đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự mà yêu cầu sau thì thành phần hồ sơ gồm: Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 17/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP); Ý kiến của người bị thiệt hại đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự; Văn bản đề nghị phục hồi danh dự.

b) Phục hồi danh dự theo yêu cầu của người bị thiệt hại

Văn bản yêu cầu bồi thường (mẫu 01/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** người yêu cầu bồi thường theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Luật TNBTCNN năm 2017, đã được thụ lý hồ sơ yêu cầu bồi thường và có một trong các căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 51 Luật TNBTCNN năm 2017.

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

Cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại trong hoạt động quản lý hành chính, tổ tụng, thi hành án quy định từ Điều 33 đến Điều 39 của Luật TNBTCNN năm 2017 ở cấp huyện.

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Buổi trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai;
- Đăng báo xin lỗi và cải chính công khai trên 01 tờ báo trung ương và 01 tờ báo địa phương nơi người bị thiệt hại cư trú trong trường hợp người bị thiệt hại là cá nhân hoặc nơi đặt trụ sở trong trường hợp người bị thiệt hại là pháp nhân thương mại trong 03 số liên tiếp; đăng tải nội dung xin lỗi và cải chính công khai trên Cổng thông tin điện tử (nếu có) của cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

**1.6. Phí, lệ phí:** Không

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Văn bản yêu cầu bồi thường (mẫu 01/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP);
- Thông báo về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 17/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP);
- Biên bản trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự (mẫu 18/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).

**1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Văn bản đồng ý hoặc có ý kiến cụ thể về việc phục hồi danh dự hoặc yêu cầu của người bị thiệt hại về việc phục hồi danh dự theo quy định tại Điều 57 hoặc Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017.

**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 3, Điều 33 đến 39, Điều 51 Luật TNBTCNN năm 2017;
- Điều 22 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường Nhà nước
- Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ Tư pháp về ban hành biểu mẫu trong công tác bồi thường nhà nước

**1.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 1.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng chuyên môn của Cơ quan giải quyết bồi thường	Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ cơ quan giải quyết bồi thường
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
--	--	--

*Ghi chú: Sửa đổi Nội hồ sơ thủ tục hành chính; Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính*

**Mẫu 01/BTNN**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****VĂN BẢN YÊU CẦU BỒI THƯỜNG**

Kính gửi: .....(1).....

Họ và tên người yêu cầu bồi thường:.....(2).....

Giấy tờ chứng minh nhân thân:.....(3).....

Địa chỉ: .....(4).....

Số điện thoại (nếu có):.....

Email (nếu có):.....

Là:.....(5).....

Căn cứ:

- .....(6).....(nếu có)

- Hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ gây thiệt hại:.....

- Mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế xảy ra và hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ:.....

Trên cơ sở đó, tôi đề nghị Quý cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường thiệt hại theo quy định của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, bao gồm các nội dung sau:

**I. THIẾT HẠI YÊU CẦU BỒI THƯỜNG (7)**

1. Thiệt hại do tài sản bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

2. Thiệt hại do thu nhập thực tế bị mất hoặc bị giảm sút (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

3. Thiệt hại về vật chất do người bị thiệt hại chết (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

4. Thiệt hại về vật chất do sức khỏe bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

5. Thiệt hại về tinh thần (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....  
6. Các chi phí khác được bồi thường (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....  
**Tổng số tiền yêu cầu bồi thường:** .....(đồng)  
(Viết bằng chữ:.....)

**II. ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG KINH PHÍ BỒI THƯỜNG (nếu có)**

1. Kinh phí đề nghị tạm ứng

Căn cứ quy định tại Điều 44 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, tôi đề nghị được tạm ứng kinh phí bồi thường đối với các khoản sau:

1.1. Thiệt hại về tinh thần

Số tiền đề nghị tạm ứng là:.....đồng  
(Viết bằng chữ:.....)

Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có):.....

1.2. Thiệt hại khác có thể tính được ngay mà không cần xác minh: ....(8)...

Số tiền đề nghị tạm ứng là:.....đồng.  
(Viết bằng chữ:.....)

Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có):.....

1.3. Tổng số tiền đề nghị tạm ứng: .....đồng.

(Viết bằng chữ:.....)

2. Thông tin người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường:

- Họ và tên:.....(9).....
- Giấy tờ chứng minh nhân thân: .....(10).....
- Địa chỉ: .....(11).....
- Phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường  
.....(12).....

**III. CÁC NỘI DUNG KHÁC CÓ LIÊN QUAN**

1. Đề nghị thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (nếu có)  
.....(13).....

2. Yêu cầu phục hồi danh dự (nếu có)  
.....(14)

3. Khôi phục quyền và các lợi ích hợp pháp khác (nếu có)  
.....



Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường cho tôi/...(15).. theo quy định của pháp luật.

...(16)..... ngày ... tháng ... năm .....

**Người yêu cầu bồi thường (17)**

**DANH MỤC GIẤY TỜ, TÀI LIỆU GỬI KÈM (nếu có):**

.....(18).....

**Hướng dẫn sử dụng Mẫu 01/BTNN:**

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

(2) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân người bị thiệt hại thì ghi họ tên của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại; đối với trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi họ tên người thừa kế của người bị thiệt hại; đối với trường hợp người yêu cầu bồi thường là người chưa thành niên, người mất năng lực hành vi dân sự, người hạn chế năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức làm chủ hành vi thì ghi họ tên, địa chỉ của người đại diện theo pháp luật của cá nhân đó; nếu người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ, tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó.

(3) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tương ứng của cá nhân người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại là người thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự. Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại thì ngoài giấy tờ chứng minh nhân thân cá nhân của người yêu cầu bồi thường cần ghi thêm văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền; di chúc trong trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế; trường hợp có nhiều người thừa kế thì phải có giấy tờ chứng minh nhân thân của người được cử làm đại diện và văn bản hợp pháp về việc được cử làm đại diện cho những người thừa kế còn lại.

Trường hợp người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi số, ngày cấp, nơi cấp một trong các giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy đăng ký hộ kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy phép hoặc các giấy tờ có giá trị như giấy phép theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

(4) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân thì ghi đầy đủ địa chỉ nơi cư trú tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường; nếu người yêu cầu bồi thường là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức đó tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường.

(5) Ghi một trong các trường hợp:

- Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại thì ghi: “người bị thiệt hại”;

- Trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi: “người thừa kế của.... (nêu tên của người bị thiệt hại)..... ;

- Trường hợp có nhiều người thừa kế thì ghi: “người đại diện cho những người thừa kế của .... (nêu tên của người bị thiệt hại).....”.

- Trường hợp tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại thì ghi: “đại diện cho ...(nêu tên tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ)... kế thừa quyền và nghĩa vụ của...(nêu tên tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại) thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”;

- Trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự thì ghi: “người đại diện theo pháp luật của .... (nêu tên của người bị thiệt hại).....”;

- Trường hợp ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường thì ghi: “người/pháp nhân được ..... (nêu tên của người bị thiệt hại hoặc người thừa kế của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại chết hoặc tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ của tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự) ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”.

(6) Ghi tên văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (số hiệu, ngày tháng năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản).

(7) Ghi từng loại thiệt hại cụ thể, cách tính và mức yêu cầu bồi thường theo quy định tương ứng từ Điều 22 đến Điều 28 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

(8) Ghi rõ loại thiệt hại nào đề nghị tạm ứng.

(9) Ghi họ tên người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(10) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc loại giấy tờ tương ứng của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(11) Ghi nơi cư trú của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(12) Ghi phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường: nhận trực tiếp bằng tiền mặt hoặc nhận qua chuyển khoản. Trường hợp nhận qua chuyển khoản ghi rõ số tài khoản, chủ tài khoản, nơi mở tài khoản của người nhận tiền tạm ứng kinh phí bồi thường.

(13) Trường hợp người yêu cầu bồi thường không có khả năng thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường thì ghi rõ tên văn bản và địa chỉ thu thập văn bản đó.

(14) Ghi rõ yêu cầu của mình về việc cơ quan giải quyết bồi thường thực hiện việc phục hồi danh dự.

(15) Trường hợp tổ chức yêu cầu bồi thường thì ghi tên tổ chức.

(16) Ghi địa điểm làm văn bản yêu cầu bồi thường (ví dụ: Hà Nội).

(17) Trường hợp là cá nhân thì ký và ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ; Trường hợp là tổ chức thì người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu.

(18) Ghi tên tài liệu, chứng cứ chứng minh cho những thiệt hại mà người yêu cầu bồi thường đề nghị Nhà nước bồi thường. Các tài liệu nên đánh số thứ tự.

**Mẫu 17/BTNN**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
 (nếu có) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

...(2)..., ngày ... tháng ... năm.....

Số:...../TB-...(1)...

**THÔNG BÁO****Về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự**

Kính gửi:.....(3).....

Địa chỉ.....(4).....

Căn cứ Điều 57 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước về chủ động phục hồi danh dự; Điều 22 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước;.....(5)....., .....(6)..... dự kiến tổ chức thực hiện phục hồi danh dự đối với Ông/Bà, cụ thể như sau:

.....(7).....

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo này, đề nghị Ông/Bà ghi ý kiến trả lời của mình vào phần sau của Thông báo này và gửi lại cho .....(6).....hoặc trả lời trực tiếp bằng lời nói tại trụ sở .....(6).....

Hết thời hạn trả lời nêu trên mà Ông/Bà không trả lời thì việc phục hồi danh dự sẽ được thực hiện khi Ông/Bà có yêu cầu bằng văn bản./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, HSVV.

**Thủ trưởng cơ quan**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**PHẦN GHI Ý KIẾN CỦA NGƯỜI BỊ THIẾT HẠI**

Ngày...tháng...năm..., tôi là ....., địa chỉ .....đã nhận được Thông báo số..... ngày.../.../..... về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự cho tôi. Tôi đã đọc và có ý kiến như sau:

.....<sup>1</sup>.....

<sup>1</sup> Người bị thiệt hại có thể ghi một trong các nội dung trả lời như sau:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

....., ngày ... tháng ... năm .....

**Cá nhân, tổ chức được phục hồi danh dự** (Ký và ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

**Hướng dẫn sử dụng Mẫu 17/BTNN:**

- (1) Ghi chữ viết tắt tên cơ quan giải quyết bồi thường.
- (2) Ghi tên địa phương nơi có trụ sở cơ quan giải quyết bồi thường theo cấp hành chính tương ứng.
- (3) (4) Ghi thông tin của người bị thiệt hại theo văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường.
- (5) Ghi tên văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường hoặc bản án, quyết định của Tòa án quy định tại Điều 55 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.
- (6) Ghi tên cơ quan thực hiện việc phục hồi danh dự.
- (7) Ghi theo một trong hai trường hợp sau:

- Đồng ý với toàn bộ nội dung Thông báo;
- Không đồng ý với toàn bộ nội dung hoặc không đồng ý với một hoặc một số nội dung trong Thông báo. Ghi ý kiến của mình về việc thay đổi một hoặc một số nội dung trong Thông báo.
- Đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự. Ghi ý kiến của mình về việc thực hiện phục hồi danh dự.
- Từ chối quyền được phục hồi danh dự.

- Trường hợp yêu cầu bồi thường trong hoạt động tổ tụng hình sự thì ghi:

“Về việc tổ chức trực tiếp xin lỗi và cải chính công khai:

- Dự kiến thời gian :.....

- Dự kiến địa điểm :.....

Về việc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai:

- Dự kiến tờ báo đăng:.....

- Dự kiến việc đăng tải nội dung xin lỗi và cải chính công khai trên Cổng thông tin điện tử của.....(tên cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ)..... (nếu cơ quan có Cổng thông tin điện tử)”.

- Trường hợp yêu cầu bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính thì ghi:

“Về việc đăng báo xin lỗi và cải chính công khai:

- Dự kiến tờ báo đăng:.....

- Dự kiến việc đăng tải nội dung xin lỗi và cải chính công khai trên Cổng thông tin điện tử của.....(tên cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ)..... (nếu cơ quan có Cổng thông tin điện tử)”.

**mẫu 18/BTNN**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN**

**Trả lời thông báo tổ chức thực hiện phục hồi danh dự**

Hôm nay, vào hồi ...giờ...phút ngày .... / ...../ ....., tại....., chúng tôi gồm:

1. Người bị thiệt hại

Họ và tên: .....

Giấy chứng minh nhân thân: .....

Địa chỉ.....

2. Đại diện cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại

Họ và tên:.....

Chức vụ: .....

Ngày...tháng...năm.....(1)....đã gửi Thông báo số..... ngày.../.../..... về việc tổ chức thực hiện phục hồi danh dự đối với Ông/Bà.....(1)..... Ông/Bà đã .....  
(2) .....

Biên bản được lập thành..... bản vào hồi.....giờ...phút ngày ...../...../..... và được đọc cho những người tham gia cùng nghe và nhất trí cùng ký tên dưới đây./.

**Người bị thiệt hại**  
(Ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

**Đại diện cơ quan trực tiếp quản lý  
người thi hành công vụ  
gây thiệt hại**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Hướng dẫn sử dụng Mẫu 18/BTNN:**

(1) Ghi tên cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

(2) Ghi nhận ý kiến của người bị thiệt hại thuộc một trong các trường hợp sau:

- Đồng ý với toàn bộ nội dung Thông báo.
- Không đồng ý với nội dung trong Thông báo. Trường hợp này cần ghi cụ thể ý kiến về sự thay đổi đối với từng nội dung trong Thông báo.
- Đề nghị chưa thực hiện phục hồi danh dự.
- Từ chối quyền được phục hồi danh dự.

## 2. Thủ tục giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại

### 2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<p><b>Bước 1</b></p>	<p><b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Người yêu cầu bồi thường có thể nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến cơ quan quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.</li> <li>- Người yêu cầu bồi thường nhận quyết định giải quyết bồi thường ngay tại buổi thương lượng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>
<p><b>Bước 2</b></p>	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua cơ quan giải quyết bồi thường hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 (một) giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ phòng chuyên môn công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	<b>115 ngày</b> làm việc, trong đó
		1. Tiếp nhận hồ sơ	02 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó	113 ngày
		+ Chuyên viên	41 ngày
		+ Lãnh đạo phòng chuyên môn	30 ngày
+ Lãnh đạo cơ quan giải quyết bồi thường	30 ngày		
+ Cơ quan tài chính có thẩm quyền	07 ngày		
+ Văn thư	05 ngày		
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>



TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	

## 2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a. Trường hợp người bị thiệt hại trực tiếp yêu cầu bồi thường thì hồ sơ yêu cầu bồi thường (sau đây gọi là hồ sơ) bao gồm: Văn bản yêu cầu bồi thường; Văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường, trừ trường hợp người bị thiệt hại không được gửi hoặc không thể có văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường; Giấy tờ chứng minh nhân thân của người bị thiệt hại; Tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc yêu cầu bồi thường (nếu có).

b. Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế (nếu có nhiều người thừa kế thì những người thừa kế đó phải cử ra một người đại diện) hoặc là người đại diện của người bị thiệt hại thì ngoài các tài liệu quy định tại các điểm a, b và d khoản 1 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017, hồ sơ còn phải có các tài liệu sau đây: Giấy tờ chứng minh nhân thân của người thừa kế, người đại diện của người bị thiệt hại; Văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền; Trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc thì người yêu cầu bồi thường phải cung cấp di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế.

Trường hợp người yêu cầu bồi thường trực tiếp nộp hồ sơ thì các giấy tờ, tài liệu và chứng cứ quy định tại các điểm b, c, d khoản 1 và khoản 2 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017 là bản sao nhưng phải có bản chính để đối chiếu; trường hợp người yêu cầu bồi thường gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính thì các giấy tờ, tài liệu và chứng cứ quy định tại các điểm b, c, d khoản 1 và khoản 2 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017 là bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật về chứng thực.

**2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người yêu cầu bồi thường theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Luật TNBTCNN năm 2017.

## 2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại trong hoạt động quản lý hành chính, tổ tụng, thi hành án quy định từ Điều 33 đến Điều 39 của Luật TNBTCNN năm 2017 ở cấp huyện.

**2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giải quyết bồi thường (Mẫu 09/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).

**2.6. Phí, lệ phí:** Không

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản yêu cầu bồi thường (Mẫu 01/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP).

**2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Thủ tục hành chính được thực hiện khi có một trong các căn cứ sau đây:

- Có một trong các căn cứ xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ gây thiệt hại và yêu cầu bồi thường tương ứng quy định tại khoản 2 Điều 7 Luật TNBTCNN năm 2017;

- Có thiệt hại thực tế của người bị thiệt hại thuộc phạm vi trách nhiệm bồi thường của Nhà nước theo quy định của Luật TNBTCNN năm 2017;

- Có mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế và hành vi gây thiệt hại.

**2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 3, 7, 33 đến 39, Điều 51 Luật TNBTCNN năm 2017;

- Điều 13, 14 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường Nhà nước

- Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ Tư pháp về ban hành biểu mẫu trong công tác bồi thường nhà nước

**2.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 2.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng chuyên môn của Cơ quan giải quyết bồi thường	Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Cơ quan giải quyết bồi thường

<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>	
---	--	--

*Ghi chú: Sửa đổi Nội dung hồ sơ thủ tục hành chính.*

**Mẫu 01/BTNN**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**VĂN BẢN YÊU CẦU BỒI THƯỜNG**

Kính gửi: .....(1).....

Họ và tên người yêu cầu bồi thường:.....(2).....

Giấy tờ chứng minh nhân thân:.....(3).....

Địa chỉ: .....(4).....

Số điện thoại (nếu có):.....

Email (nếu có):.....

Là:.....(5).....

Căn cứ:

- .....(6).....(nếu có)

- Hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ gây thiệt hại:.....

- Mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế xảy ra và hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ:.....

Trên cơ sở đó, tôi đề nghị Quý cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường thiệt hại theo quy định của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, bao gồm các nội dung sau:

**I. THIẾT HẠI YÊU CẦU BỒI THƯỜNG (7)**

1. Thiệt hại do tài sản bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

2. Thiệt hại do thu nhập thực tế bị mất hoặc bị giảm sút (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

3. Thiệt hại về vật chất do người bị thiệt hại chết (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

4. Thiệt hại về vật chất do sức khỏe bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

5. Thiệt hại về tinh thần (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

6. Các chi phí khác được bồi thường (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

**Tổng số tiền yêu cầu bồi thường:** .....(đồng)

(Viết ..... bằng  
chữ:.....)

## **II. ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG KINH PHÍ BỒI THƯỜNG (nếu có)**

1. Kinh phí đề nghị tạm ứng

Căn cứ quy định tại Điều 44 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, tôi đề nghị được tạm ứng kinh phí bồi thường đối với các khoản sau:

1.1. Thiệt hại về tinh thần

Số tiền đề nghị tạm ứng là:.....đồng

(Viết bằng  
chữ:..... )

Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có):.....

1.2. Thiệt hại khác có thể tính được ngay mà không cần xác minh: ....(8)..

Số tiền đề nghị tạm ứng là:.....đồng.

(Viết ..... bằng  
chữ:.....)

Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có):.....

1.3. Tổng số tiền đề nghị tạm ứng: .....đồng.

(Viết ..... bằng  
chữ:.....)

2. Thông tin người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường:

- Họ và tên:....(9).....

- Giấy tờ chứng minh nhân thân: .....(10).....

- Địa chỉ: .....(11).....

- Phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường

.....(12).....

### III. CÁC NỘI DUNG KHÁC CÓ LIÊN QUAN

1. Đề nghị thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (nếu có)

.....(13).....

2. Yêu cầu phục hồi danh dự (nếu có)

.....(14).....

3. Khôi phục quyền và các lợi ích hợp pháp khác (nếu có)

.....

Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường cho tôi/...(15).. theo quy định của pháp luật.

...(16)..... ngày ... tháng ... năm .....

**Người yêu cầu bồi thường (17)**

**DANH MỤC GIẤY TỜ, TÀI LIỆU GỬI KÈM (nếu có):**

.....(18).....

#### **Hướng dẫn sử dụng Mẫu 01/BTNN:**

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

(2) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân người bị thiệt hại thì ghi họ tên của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại; đối với trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi họ tên người thừa kế của người bị thiệt hại; đối với trường hợp người yêu cầu bồi thường là người chưa thành niên, người mất năng lực hành vi dân sự, người hạn chế năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức làm chủ hành vi thì ghi họ tên, địa chỉ của người đại diện theo pháp luật của cá nhân đó; nếu người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ, tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó.

(3) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tương ứng của cá nhân người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại là người thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự. Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại thì ngoài giấy tờ chứng minh nhân thân cá nhân của người yêu cầu bồi thường cần ghi thêm văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền; di chúc trong trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải

có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế; trường hợp có nhiều người thừa kế thì phải có giấy tờ chứng minh nhân thân của người được cử làm đại diện và văn bản hợp pháp về việc được cử làm đại diện cho những người thừa kế còn lại.

Trường hợp người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi số, ngày cấp, nơi cấp một trong các giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy đăng ký hộ kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy phép hoặc các giấy tờ có giá trị như giấy phép theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

(4) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân thì ghi đầy đủ địa chỉ nơi cư trú tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường; nếu người yêu cầu bồi thường là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức đó tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường.

(5) Ghi một trong các trường hợp:

- Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại thì ghi: “người bị thiệt hại”;  
 - Trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi: “người thừa kế của... (nêu tên của người bị thiệt hại).....” ;

- Trường hợp có nhiều người thừa kế thì ghi: “người đại diện cho những người thừa kế của ... (nêu tên của người bị thiệt hại).....”.

- Trường hợp tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại thì ghi: “đại diện cho ...(nêu tên tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ)... kế thừa quyền và nghĩa vụ của...(nêu tên tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại) thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”;

- Trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự thì ghi: “người đại diện theo pháp luật của .... (nêu tên của người bị thiệt hại).....”;

- Trường hợp ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường thì ghi: “người/pháp nhân được ..... (nêu tên của người bị thiệt hại hoặc người thừa kế của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại chết hoặc tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ của tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự) ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”.

(6) Ghi tên văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (số hiệu, ngày tháng năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản).

(7) Ghi từng loại thiệt hại cụ thể, cách tính và mức yêu cầu bồi thường theo quy định tương ứng từ Điều 22 đến Điều 28 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

(8) Ghi rõ loại thiệt hại nào đề nghị tạm ứng.

(9) Ghi họ tên người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(10) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc loại giấy tờ tương ứng của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(11) Ghi nơi cư trú của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(12) Ghi phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường: nhận trực tiếp bằng tiền mặt hoặc nhận qua chuyển khoản. Trường hợp nhận qua chuyển khoản ghi rõ số tài khoản, chủ tài khoản, nơi mở tài khoản của người nhận tiền tạm ứng kinh phí bồi thường.

(13) Trường hợp người yêu cầu bồi thường không có khả năng thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường thì ghi rõ tên văn bản và địa chỉ thu thập văn bản đó.

(14) Ghi rõ yêu cầu của mình về việc cơ quan giải quyết bồi thường thực hiện việc phục hồi danh dự.

(15) Trường hợp tổ chức yêu cầu bồi thường thì ghi tên tổ chức.

(16) Ghi địa điểm làm văn bản yêu cầu bồi thường (ví dụ: Hà Nội).

(17) Trường hợp là cá nhân thì ký và ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ; Trường hợp là tổ chức thì người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu.

(18) Ghi tên tài liệu, chứng cứ chứng minh cho những thiệt hại mà người yêu cầu bồi thường đề nghị Nhà nước bồi thường. Các tài liệu nên đánh số thứ tự.



**Mẫu 09/BTNN**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
(nếu có) **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

...(2)...., ngày ... tháng ... năm...

Số:...../QĐ-...(1)...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Giải quyết bồi thường**

**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU  
CƠ QUAN GIẢI QUYẾT BỒI THƯỜNG (3)**

Căn cứ Điều 47 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017;  
Căn cứ.....(4).....;  
Căn cứ.....(5).....(nếu có);  
Căn cứ Biên bản kết quả thương lượng việc giải quyết bồi thường ngày ...../...../.....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Bồi thường thiệt hại cho Ông/Bà.....(6).....  
Địa chỉ: .....(7).....  
Tổng số tiền bồi thường là: .....đồng  
(Viết bằng chữ:.....)

Trong đó gồm:

- Thiệt hại do tài sản bị xâm phạm (nếu có):.....đồng.
  - Thiệt hại do thu nhập thực tế bị mất hoặc bị giảm sút (nếu có):..... đồng.
  - Thiệt hại về vật chất do người bị thiệt hại chết (nếu có):.....đồng.
  - Thiệt hại về vật chất do sức khỏe bị xâm phạm (nếu có): .....đồng.
  - Thiệt hại về tinh thần (nếu có):.....đồng.
  - Các chi phí khác được bồi thường (nếu có):.....đồng.
- Số tiền bồi thường đã tạm ứng (nếu có):.....đồng.  
(Viết bằng chữ:.....)  
Số tiền bồi thường còn lại sau khi đã tạm ứng (nếu có):.....đồng

(Viết bằng chữ:.....)

**Điều 2.** Việc chi trả tiền bồi thường thiệt hại được thực hiện theo phương thức.....(8).....

**Điều 3.** Khôi phục các quyền và lợi ích hợp pháp khác (nếu có):  
.....(9).....

**Điều 4.** Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được quyết định giải quyết bồi thường, nếu không đồng ý với Quyết định này, người yêu cầu bồi thường có quyền khởi kiện yêu cầu Tòa án giải quyết yêu cầu bồi thường theo quy định tại khoản 2 Điều 52 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

**Điều 5.** Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày trao quyết định cho người yêu cầu bồi thường, trừ trường hợp người yêu cầu bồi thường không đồng ý với quyết định và khởi kiện yêu cầu Tòa án giải quyết yêu cầu bồi thường.

**Điều 6.** Ông/Bà.....(6).....và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 6;
- .....(10).....;
- .....(11).....;
- Lưu: VT, HSVV.

**Thủ trưởng cơ quan**  
(Ký ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Hướng dẫn sử dụng Mẫu 09/BTNN:**

(1) Ghi chữ viết tắt tên cơ quan giải quyết bồi thường.

(2) Ghi tên địa phương nơi có trụ sở cơ quan giải quyết bồi thường theo cấp hành chính tương ứng.

(3) Ghi chức vụ của người đứng đầu cơ quan giải quyết bồi thường, ví dụ trường hợp Sở A là cơ quan giải quyết bồi thường thì ghi: “Giám đốc Sở A”; trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh A là cơ quan giải quyết bồi thường thì ghi: “Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh A”.

(4) Ghi tên văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (số hiệu, ngày tháng năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản) theo hồ sơ yêu cầu bồi thường hoặc theo thông tin cung cấp của cơ quan ban hành văn bản này.

(5) Ghi quyết định tạm ứng kinh phí bồi thường bồi thường: số hiệu, ngày tháng năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản (nếu có).

(6) Ghi họ tên người yêu cầu bồi thường theo văn bản yêu cầu bồi thường.

(7) Ghi địa chỉ của người yêu cầu bồi thường theo văn bản yêu cầu bồi thường.

(8) Ghi phương thức chi trả tiền bồi thường: chi trả trực tiếp bằng tiền mặt hoặc chi trả qua chuyển khoản. Trường hợp chi trả trực tiếp bằng tiền mặt ghi rõ địa điểm chi trả là tại cơ quan giải quyết bồi thường. Trường hợp chi trả qua chuyển khoản ghi rõ số tài khoản, chủ tài khoản, nơi mở tài khoản theo Biên bản kết quả thương lượng.

(9) Ghi rõ các quyền, lợi ích hợp pháp khác được khôi phục theo quy định tại Điều 29 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước (nếu có).

(10) Ghi tên cơ quan quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước.

(11) Ghi tên người thi hành công vụ gây thiệt hại.

## II. LĨNH VỰC HỘ TỊCH

### 1. Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài

#### 1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau: 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện. 2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích. 3. <i>Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến:</i> Qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<i>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</i> Đối với hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn), công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) <i>Trường hợp người có yêu cầu đăng ký khai sinh không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký khai sinh.</i> , công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. - <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 02 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

		Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia.	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p><i>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến, Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p><i>Đối với Hồ sơ trực tuyến: Phòng Tư pháp gửi lại biểu mẫu Giấy khai sinh điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số. Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Giấy khai sinh điện tử và xác nhận (tối đa một ngày). Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì Phòng Tư pháp trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)  2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:  + Chuyên viên  + <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></p> <p>+ Lãnh đạo Phòng Tư pháp  + Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện  + Văn Thư</p>	<p><b>Trong ngày</b> làm việc,  <i>(trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo), trong đó:</i></p> <p>02 giờ  06 giờ làm việc  03 giờ  <i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p> <p>01 giờ  01 giờ  01 giờ</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p><i>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</i></p> <p>- Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;  - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

		dân cấp huyện theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.	
--	--	--	--

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);
- Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký khai sinh (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Công dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);
- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:

#### \* Giấy tờ phải nộp:

- Giấy chứng sinh.

Trường hợp không có Giấy chứng sinh thì thay thế bằng: văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh, nếu không có văn bản của người làm chứng thì thay thế bằng văn bản cam đoan về việc sinh;

Trường hợp trẻ em sinh ra tại nước ngoài thì nộp Giấy chứng sinh hoặc giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp xác nhận về việc trẻ em được sinh ra ở nước ngoài và quan hệ mẹ - con;

+ Trường hợp cha hoặc mẹ hoặc cả cha, mẹ là người nước ngoài thì phải nộp văn bản thỏa thuận của cha, mẹ về việc lựa chọn quốc tịch cho con. Trường hợp cha, mẹ lựa chọn quốc tịch nước ngoài cho con, thì ngoài văn bản thỏa thuận lựa chọn quốc tịch còn phải có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước mà trẻ được lựa chọn mang quốc tịch về việc trẻ có quốc tịch là phù hợp quy định pháp luật của nước đó;

+ Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh. Trường hợp người đi đăng ký khai sinh cho trẻ em là ông, bà, người thân thích khác thì không phải có văn bản ủy quyền của cha, mẹ trẻ em, nhưng phải thống nhất với cha, mẹ trẻ em về nội dung khai sinh;

#### \* Giấy tờ phải xuất trình:

- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh. Trường hợp các

thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVDC, Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử (CSDLHTĐT), được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến);

*- Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan đăng ký hộ tịch không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).*

- Giấy chứng nhận kết hôn nếu cha, mẹ đã đăng ký kết hôn. Trường hợp đã có thông tin về việc kết hôn của cha, mẹ trong CSDLHTĐT, CSDLQGVDC thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến);

- Giấy tờ chứng minh việc trẻ em nhập cảnh hợp pháp vào Việt Nam (như: hộ chiếu, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế, có dấu xác nhận nhập cảnh của cơ quan quản lý xuất, nhập cảnh) và văn bản xác nhận của cơ quan công an có thẩm quyền về việc trẻ em đang cư trú tại Việt Nam trong trường hợp trẻ em sinh ra ở nước ngoài, có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam hoặc cha và mẹ đều là công dân Việt Nam, chưa được đăng ký khai sinh ở nước ngoài, về cư trú tại Việt Nam.

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

#### **\* Lưu ý**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.

+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:

+ Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký khai sinh trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng.

+ Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký khai sinh trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

+ Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Giấy khai sinh/bản sao Giấy khai sinh) người có yêu cầu đăng ký khai sinh phải nộp bản chính Giấy chứng sinh; xuất trình giấy tờ tùy thân; bản chính Giấy chứng nhận kết hôn (nếu cha mẹ trẻ đã đăng ký kết hôn và thông tin về việc kết hôn chưa có trong CSDLQGVC, CSDLHTĐT).

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký khai sinh.

*- Đối với việc xác định họ, dân tộc, quê quán, đặt tên cho trẻ:*

*+ Việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ em phải phù hợp với pháp luật và yêu cầu giữ gìn bản sắc dân tộc, tập quán, truyền thống văn hóa tốt đẹp của Việt Nam; không đặt tên quá dài, khó sử dụng.*

*+ Trường hợp cha, mẹ không thỏa thuận được về họ, dân tộc, quê quán của con khi đăng ký khai sinh thì họ, dân tộc, quê quán của con được xác định theo tập quán nhưng phải bảo đảm theo họ, dân tộc, quê quán của cha hoặc mẹ.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh đối với trẻ em sinh ra ở Việt Nam trong các trường hợp:

+ Cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam còn người kia là người nước ngoài hoặc người không quốc tịch.



- + Cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam cư trú ở trong nước còn người kia là công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài.
- + Cha và mẹ là công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài.
- + Cha và mẹ là người nước ngoài hoặc người không quốc tịch.
- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của trẻ em, có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ là công dân Việt Nam, thực hiện đăng ký khai sinh đối với trẻ em sinh ra ở nước ngoài, chưa được đăng ký khai sinh, về cư trú tại Việt Nam.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

**Lưu ý:**

- Nếu người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tuyến có yêu cầu cấp Giấy khai sinh điện tử thì công chức làm công tác hộ tịch tham mưu thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 14 Thông tư số 01/2022/TT-BTP, chuyển trả kết quả là Giấy khai sinh được ký số cho người có yêu cầu khi đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Trường hợp người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tuyến có yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh thì công chức làm công tác hộ tịch tham mưu thực hiện theo quy trình cấp bản sao trích lục hộ tịch hiện tại.

**Cơ quan phối hợp:** *Cơ quan quản lý CSDLQGVC.*

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy khai sinh (bản chính); Giấy khai sinh điện tử (nếu có yêu cầu); *bản sao Giấy khai sinh (trường hợp yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh).*

**1.6. Phí, lệ phí:**

- **Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến:** mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

- **Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:** *Lệ phí đăng ký khai sinh: 50.000 đồng/trường hợp.*

- *Phí cấp bản sao Giấy khai sinh (nếu có yêu cầu) thực hiện theo quy định tại Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính: 8.000 đồng/bản sao Trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký*

**Miễn thu lệ phí đối với:**

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.
- Đăng ký hộ tịch cho người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

#### **Lưu ý:**

- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tuyến nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến tích hợp trên Cổng dịch vụ công.

- Trường hợp có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tuyến chưa nộp được lệ phí, phí thông qua chức năng thanh toán trên Cổng dịch vụ công thì nộp tại cơ quan đăng ký hộ tịch khi đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký khai sinh (*nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp*) kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

*Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký khai sinh (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).*

**1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 7, 9, 35, 36 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 2, 3, 5, 9, 29, Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;
- 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;
- Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;
- *Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;*
- 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”;
- Điều 2, 3, 6, 7 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi

hành Luật Hộ tịch;

- Khoản 3 Điều 14 Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;

- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.

- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;

- Khoản 3; Điểm a, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021;

- Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

#### 1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 1.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Công chức Tư Tư Pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

**Ghi chú:** Sửa đổi, bổ sung thành phần hồ sơ; cơ quan giải quyết thủ tục hành chính; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính theo Quyết định số 528/QĐ-BTP ngày 10/4/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH**

Kính gửi: <sup>(1)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**.....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Quan hệ với người được khai sinh: .....

**Đề nghị cơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:**.....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... ghi bằng chữ: .....

Giới tính:..... Dân tộc:.....Quốc tịch: .....

Nơi sinh: <sup>(4)</sup> .....

Quê quán: .....

**Họ, chữ đệm, tên người mẹ:** .....

Năm sinh: <sup>(5)</sup>.....Dân tộc:.....Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

**Họ, ch**

**ữ đệm, tên người cha:** .....

Năm sinh: <sup>(5)</sup>.....Dân tộc:.....Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

Làm tại: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người yêu cầu**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao<sup>(6)</sup>: Có , Không

Số lượng:.....bản

.....

**Chú thích:**

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh.

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa chỉ trụ sở cơ sở y tế đó.

Ví dụ: - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội, đường La Thành, phường Ngọc Khánh, quận Ba Đình, Hà Nội

- Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

Ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

(5) Ghi đầy đủ ngày, tháng sinh của cha, mẹ (nếu có).

(6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....



## GIẤY KHAI SINH

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... ghi bằng chữ: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi sinh: .....

Quê quán: .....

Số định danh cá nhân: .....

Họ, chữ đệm, tên người mẹ: .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....

Họ, chữ đệm, tên người cha: .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....

Họ, chữ đệm, tên người đi khai sinh: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi đăng ký khai sinh: .....

Ngày, tháng, năm đăng ký: .....

**NGƯỜI KÝ GIẤY KHAI SINH**  
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ và đóng dấu)

## NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC ĐĂNG KÝ KHAI SINH

### **I. Thông tin về người yêu cầu đăng ký khai sinh**

- (1) Họ, chữ đệm, tên;
- (2) Số định danh cá nhân;
- (3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (5) Quan hệ với người được khai sinh.

### **II. Thông tin về người được đăng ký khai sinh**

- (6) Họ, chữ đệm, tên;
- (7) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm sinh; hệ thống tự động chuyển nội dung từ số sang ghi bằng chữ);
- (8) Giới tính;
- (9) Dân tộc;
- (10) Quốc tịch;
- (11) Nơi sinh (gồm các trường thông tin tách biệt riêng theo địa danh hành chính: số nhà; đường/phố; thôn/tổ/bản/ấp; xã, phường, thị trấn; quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương; tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương);
- (12) Quê quán.

### **III. Thông tin về người mẹ của người được khai sinh**

- (13) Họ, chữ đệm, tên;
- (14) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (15) Số định danh cá nhân;
- (16) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (17) Dân tộc;
- (18) Quốc tịch;
- (19) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

### **IV. Thông tin về người cha của người được khai sinh**

- (20) Họ, chữ đệm, tên;
- (21) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);



(22) Số định danh cá nhân;

(23) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(24) Dân tộc;

(25) Quốc tịch;

(26) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);

(27) Đề nghị cấp bản sao:

Có

Số lượng bản sao yêu cầu: ...

Không

(28) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp, nội dung đề nghị đăng ký khai sinh cho trẻ em là đúng sự thật, đã có sự thỏa thuận nhất trí của cha, mẹ trẻ theo quy định pháp luật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến)

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

Người yêu cầu đăng ký khai sinh nhận Giấy khai sinh (bản chính) trực tiếp tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký khai sinh tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....



## GIẤY KHAI SINH

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... ghi bằng chữ: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi sinh: .....

Quê quán: .....

Số định danh cá nhân: .....

Họ, chữ đệm, tên người mẹ: .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....

Họ, chữ đệm, tên người cha: .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....

Họ, chữ đệm, tên người đi khai sinh: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi đăng ký khai sinh: .....

Ngày, tháng, năm đăng ký: .....

NGƯỜI KÝ GIẤY KHAI SINH



(Quét QRcode để  
có thông tin cập nhật)

## 2. Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài

### 2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p><i>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ (bên nam hoặc bên nữ có thể nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại) qua các cách thức sau :</i></p> <p><i>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.</i></p> <p><i>2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</i></p> <p><i>3. Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến: Qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>Đối với hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn), công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) <i>Trường hợp người có yêu cầu đăng ký kết hôn không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký kết hôn</i>, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 ngày làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p><i>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến, Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p><i>Đối với Hồ sơ trực tuyến: Phòng Tư pháp gửi lại biểu mẫu Giấy chứng nhận kết hôn điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số. Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Giấy chứng nhận kết hôn điện tử và xác nhận (tối đa một ngày). Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì Phòng Tư pháp trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)  2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:  + Chuyên viên  + <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến</i></p> <p>+ Lãnh đạo Phòng Tư pháp  + Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện  + Văn Thư</p>	<p><b>15 ngày</b>, trong đó:</p> <p>01 ngày  14 ngày  07 ngày</p> <p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p> <p>03 ngày  03 ngày  01 ngày</p>
<p><b>Bước 4</b></p>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Hai bên nam, nữ phải có mặt nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia, khi đi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

		mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. Hai bên nam, nữ cùng ký vào Giấy chứng nhận kết hôn.	
--	--	--	--

## 2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu, có đủ thông tin của hai bên nam, nữ. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);
- Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký kết hôn (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);
- Người có yêu cầu đăng ký kết hôn thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:

#### \* Giấy tờ phải nộp:

- Giấy xác nhận của tổ chức y tế có thẩm quyền của Việt Nam hoặc nước ngoài xác nhận các bên kết hôn không mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác mà không có khả năng nhận thức, làm chủ được hành vi của mình;
- Giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân của người nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người đó là công dân cấp còn giá trị sử dụng, xác nhận hiện tại người đó không có vợ hoặc không có chồng; trường hợp nước ngoài không cấp xác nhận tình trạng hôn nhân thì thay bằng giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài xác nhận người đó có đủ điều kiện kết hôn theo pháp luật nước đó.

Giá trị sử dụng của giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân của người nước ngoài được xác định theo thời hạn ghi trên giấy tờ đó. Trường hợp giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân không ghi thời hạn sử dụng thì giấy tờ này và giấy xác nhận của tổ chức y tế có giá trị trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày cấp.

- Người nước ngoài, công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài phải nộp bản sao hộ chiếu/giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu.
- Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân của công dân Việt Nam cư trú trong nước. Trường hợp đã có thông tin tình trạng hôn nhân trong CSDLHTĐT, CSDLQGVDK thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

#### \* Ngoài giấy tờ nêu trên, tùy từng trường hợp, bên nam, bên nữ phải nộp giấy tờ tương ứng sau đây:

- Công dân Việt Nam đã ly hôn hoặc hủy việc kết hôn tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài phải nộp bản sao trích lục hộ tịch về việc đã ghi vào sổ việc ly hôn hoặc hủy việc kết hôn trái pháp luật (Trích lục ghi chú ly hôn);

- Công dân Việt Nam là công chức, viên chức hoặc đang phục vụ trong lực lượng vũ trang phải nộp văn bản của cơ quan, đơn vị quản lý xác nhận việc kết hôn với người nước ngoài không trái với quy định của ngành đó;

- Trường hợp người yêu cầu đăng ký kết hôn đang công tác, học tập, lao động có thời hạn ở nước ngoài thì phải nộp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân do Cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan đại diện lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài cấp.

**\* Giấy tờ phải xuất trình:**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của công dân Việt Nam. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVCĐ, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến);

- Người nước ngoài xuất trình bản chính hộ chiếu để chứng minh về nhân thân; trường hợp người nước ngoài không có hộ chiếu để xuất trình thì có thể xuất trình giấy tờ đi lại quốc tế hoặc thẻ cư trú;

*- Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan đăng ký hộ tịch không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).*

**\* Lưu ý**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.

+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:

+ Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký kết hôn trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng.

+ Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký kết hôn trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

+ Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Giấy chứng nhận kết hôn), người có yêu cầu đăng ký kết hôn phải nộp bản chính Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (nếu thông tin về tình trạng hôn nhân chưa có trong CSDLQGVD, CSDLHTĐT), giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân, giấy xác nhận của tổ chức y tế.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- Trường hợp người yêu cầu đăng ký kết hôn không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký kết hôn.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

***Cơ quan có thẩm quyền quyết định:***

*Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam thực hiện đăng ký kết hôn giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài; giữa công dân Việt Nam cư trú ở trong nước với công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài; giữa công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài với nhau; giữa công dân Việt Nam đồng thời có quốc tịch nước ngoài với công dân Việt Nam hoặc với người nước ngoài.*

*Trường hợp người nước ngoài cư trú tại Việt Nam có yêu cầu đăng ký kết hôn thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của một trong hai bên thực hiện đăng ký kết hôn.*

***Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

*Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.*

**Cơ quan phối hợp:** Cơ quan quản lý CSDLQGVC, cơ quan có liên quan.

**2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận kết hôn (02 bản chính), mỗi bên vợ, chồng 01 bản

**2.6. Phí, lệ phí:**

- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: 1.000.000 đồng/trường hợp.

**Miễn thu lệ phí đối với:**

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.

- Đăng ký hộ tịch cho người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

**Lưu ý:**

- Người có yêu cầu đăng ký kết hôn trực tuyến nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến tích hợp trên Cổng dịch vụ công.

- Trường hợp người có yêu cầu đăng ký kết hôn trực tuyến chưa nộp được lệ phí, phí thông qua chức năng thanh toán trên Cổng dịch vụ công thì nộp tại cơ quan đăng ký hộ tịch khi đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Trường hợp người có yêu cầu đăng ký kết hôn trực tuyến có yêu cầu cấp bản sao Trích lục kết hôn thì công chức làm công tác hộ tịch tham mưu thực hiện theo quy trình cấp bản sao trích lục hộ tịch hiện tại; Phí cấp bản sao Trích lục kết hôn thực hiện theo quy định tại Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch: 8.000 đồng/bản sao Trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký.

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký kết hôn (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp) ban hành kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

*Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký kết hôn (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).*



## **2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên;
  - Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định;
  - Các bên không bị mất năng lực hành vi dân sự;
  - Công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài phải có giấy tờ cho phép cư trú do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp.
  - Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn theo quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 5 của Luật Hôn nhân và gia đình, gồm:
    - + Kết hôn giả tạo;
    - + Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn, cản trở kết hôn;
    - + Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn với người đang có chồng, có vợ;
    - + Kết hôn giữa những người cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời; giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, cha chồng với con dâu, mẹ vợ với con rể, cha dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng.
- \* Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính.

## **2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 7, 9, 10, 37, 38 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 8 Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;
- Điều 2, 3, 10, 30, 31, 32, 33 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;
- Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;
- *Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;*
- 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”;

- Điều 2, 3, 11 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;

- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;

- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.

- Khoản 3; Điểm a, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021;

- Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

#### 2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 2.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Công chức Tư Pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
--	--	--

*\* Ghi chú: Sửa đổi, bổ sung Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính; thành phần hồ sơ; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính theo Quyết định số 528/QĐ-BTP ngày 10/4/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.*

(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

(2)

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN**

Kính gửi: <sup>(3)</sup>.....

Thông tin	Bên nữ	Bên nam
Họ, chữ đệm, tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi cư trú <sup>(4)</sup>		
Giấy tờ tùy thân <sup>(5)</sup>		
Kết hôn lần thứ mấy		

Chúng tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, việc kết hôn của chúng tôi là tự nguyện, không vi phạm quy định của Luật hôn nhân và gia đình Việt Nam.

Chúng tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

Đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**Bên nữ**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**Bên nam**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

.....

Đề nghị cấp bản sao<sup>(6)</sup>: Có , Không

Số lượng:.....bản

**Chú thích:**

(1) (2) Trường hợp làm thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, thì phải dán ảnh của hai bên nam, nữ.

(3) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký kết hôn.

(4) Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(5) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/1982).

(6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....



## GIẤY CHỨNG NHẬN KẾT HÔN

Họ, chữ đệm, tên vợ: ..... Họ, chữ đệm, tên chồng: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Ngày, tháng, năm sinh: .....

Dân tộc: ..... Dân tộc: .....

Quốc tịch: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: ..... Nơi cư trú: .....

Giấy tờ tùy thân: ..... Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi đăng ký kết hôn: .....

Ngày, tháng, năm đăng ký: .....

**Vợ**  
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**Chồng**  
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**NGƯỜI KÝ GIẤY CHỨNG NHẬN KẾT HÔN**  
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ và đóng dấu)

**NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC ĐĂNG KÝ KẾT HÔN****I. Thông tin bên nữ**

- (1) Ảnh (trường hợp làm thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài);
- (2) Họ, chữ đệm, tên;
- (3) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (4) Dân tộc;
- (5) Quốc tịch;
- (6) Số định danh cá nhân;
- (7) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (8) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (9) Kết hôn lần thứ mấy.

**II. Thông tin bên nam**

- (10) Ảnh (trường hợp làm thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài);
- (11) Họ, chữ đệm, tên;
- (12) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (13) Dân tộc;
- (14) Quốc tịch;
- (15) Số định danh cá nhân;
- (16) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (17) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (18) Kết hôn lần thứ mấy;
- (19) Đề nghị cấp bản sao:  
 Có  
Số lượng bản sao yêu cầu: ...  
 Không
- (20) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật, việc kết hôn của hai bên là hoàn toàn tự nguyện, không vi phạm quy định của Luật hôn nhân và gia đình Việt Nam, chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVC,

được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

Người yêu cầu đăng ký kết hôn nhận bản chính Giấy chứng nhận kết hôn trực tiếp tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký kết hôn tại cơ quan đăng ký hộ tịch.



CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: \_\_\_\_\_ /TLKH

..... ngày..... tháng ..... năm .....

## TRÍCH LỤC KẾT HÔN

Họ, chữ đệm, tên vợ: ..... Họ, chữ đệm, tên chồng: .....

.....  
.....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Ngày, tháng, năm sinh: .....

Dân tộc: ..... Dân tộc: .....

Quốc tịch: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: ..... Nơi cư trú: .....

.....  
.....

Giấy tờ tùy thân: ..... Giấy tờ tùy thân: .....

.....  
.....

.....  
.....

Đăng ký kết hôn tại .....

.....  
Số..... ngày..... tháng ..... năm .....

**Ghi chú<sup>(1)</sup>:** .....

.....  
.....



(Quét QRcode để  
có thông tin cập nhật)

NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC

**Chú thích:**

<sup>(1)</sup> Trường hợp đăng ký lại kết hôn; đăng ký hôn nhân thực tế theo quy định tại khoản 2 Điều 44 của Nghị định số 123/2015/NĐ-CP; công nhận việc kết hôn theo quy định tại Điều 11 Luật hôn nhân và gia đình; thực hiện lại việc đăng ký kết hôn theo quy định tại Điều 13 của Luật hôn nhân và gia đình thì ghi rõ tại mục này và ghi rõ ngày xác lập quan hệ hôn nhân.

*Ví dụ:* - Đăng ký lại kết hôn, quan hệ hôn nhân được xác lập từ ngày 01/5/1998

- Đăng ký hôn nhân thực tế theo quy định tại khoản 2 Điều 44 của Nghị định số 123/2015/NĐ-CP, quan hệ hôn nhân được xác lập từ ngày 01/5/1985

- Quan hệ hôn nhân được công nhận từ ngày ..... theo Bản án/Quyết định số .... ngày ... của TAND .....

### 3. Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài

#### 3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p><i>Người có yêu cầu đăng ký khai tử trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i></p> <p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện .</p> <p>2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>3. <i>Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến:</i> Qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p><i>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</i></p> <p>Đối với hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn), công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) <i>Trường hợp người có yêu cầu đăng ký khai tử không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký khai tử</i>, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Việc thông báo được thực hiện thông qua</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 02 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

		chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia.	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p><i>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến, Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p><i>Đối với Hồ sơ trực tuyến: Phòng Tư pháp gửi lại biểu mẫu Trích lục khai tử điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số.</i></p> <p><i>Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Trích lục khai tử điện tử và xác nhận (tối đa một ngày).</i></p> <p><i>Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì Phòng Tư pháp trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p>a) Nếu thấy thông tin khai tử đầy đủ và phù hợp thì:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p> <p>+ Chuyên viên</p> <p>+ <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></p> <p>+ Lãnh đạo phòng Tư pháp</p> <p>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện</p>	<p><b>Trong ngày</b> làm việc (trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo), trong đó:</p> <p>01 giờ</p> <p>07 giờ</p> <p>04 giờ</p> <p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p> <p>01 giờ</p> <p>01 giờ</p>

		<p>+ Văn thư b) Trường hợp cần xác minh.</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ) 2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: + Chuyên viên + <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></p> <p>+ Lãnh đạo phòng Tư pháp + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện + Văn thư</p>	<p>01 giờ <b>03 ngày</b> làm việc, trong đó: 0,5 giờ 2,5 giờ 01 ngày</p> <p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i> 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 giờ</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

### 3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

#### a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);

- Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký khai tử (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);

- Người có yêu cầu đăng ký khai tử thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:

**\* Giấy tờ phải nộp:**

- Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp;

- Giấy tờ, tài liệu, chứng cứ do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận hợp lệ chứng minh sự kiện chết đối với trường hợp đăng ký khai tử cho người chết đã lâu, không có Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử;

- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử. Trường hợp người có trách nhiệm đăng ký khai tử ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai tử mà người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.

**\* Giấy tờ phải xuất trình:**

- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVCĐ, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến);

- *Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan đăng ký hộ tịch không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).*

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

**\* Lưu ý**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.

+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:

+ Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký khai tử trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng.

+ Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký khai tử trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

+ Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Trích lục khai tử/bản sao Trích lục khai tử), người có yêu cầu đăng ký khai tử phải xuất trình giấy tờ tùy thân, nộp bản chính các giấy tờ là thành phần hồ sơ đăng ký khai tử theo quy định pháp luật hộ tịch.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai tử không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký khai tử.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

### **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú cuối cùng của người chết thực hiện việc đăng ký khai tử cho người nước ngoài hoặc công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài chết tại Việt Nam;

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể người chết thực hiện việc đăng ký khai tử trong trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết.

### **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

**Cơ quan phối hợp:** Cơ quan quản lý CSDLQG/VDC.

### **Lưu ý:**

- Nếu người có yêu cầu đăng ký khai tử trực tuyến có yêu cầu cấp Trích lục khai tử điện tử thì công chức làm công tác hộ tịch tham mưu thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 14 Thông tư số 01/2022/TT-BTP, chuyển trả kết quả là Trích lục khai tử được ký số cho người có yêu cầu sau khi đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Trường hợp người có yêu cầu đăng ký khai tử trực tuyến có yêu cầu cấp bản sao Trích lục khai tử thì công chức làm công tác hộ tịch tham mưu thực hiện theo quy trình cấp bản sao trích lục hộ tịch hiện tại.

**3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục khai tử (bản chính); *bản sao Trích lục khai tử (trường hợp yêu cầu cấp bản sao Trích lục khai tử).*

### **3.6. Phí, lệ phí:**

- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lệ phí đăng ký khai tử: 50.000 đồng/trường hợp.

- Phí cấp bản sao Trích lục khai tử (nếu có yêu cầu) thực hiện theo quy định tại Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính: 8.000 đồng/bản sao Trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký



**Miễn thu lệ phí đối với:**

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.
- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

**Lưu ý:**

- Người có yêu cầu đăng ký khai tử trực tuyến nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến tích hợp trên Cổng dịch vụ công.
- Trường hợp người có yêu cầu đăng ký khai tử trực tuyến chưa nộp được lệ phí, phí thông qua chức năng thanh toán trên Cổng dịch vụ công thì nộp tại cơ quan đăng ký hộ tịch khi đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký khai tử (*nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp*) ban hành kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

*Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký khai tử (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).*

**3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 7, 9, 51, 52 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 2, 3, 5 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- 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;
- Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;
- *Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;*

- 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”;
- Điều 2, 3, 4, 13 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;
- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;
- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.
- Khoản 3; Điều a, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021;
- Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

### 3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 3.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Công chức Tư pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của

- Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)		Phòng Tư pháp cấp huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

*\* Ghi chú: Sửa đổi, bổ sung trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính; thành phần hồ sơ; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính theo Quyết định số 528/QĐ-BTP ngày 10/4/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI TỬ**

Kính gửi: <sup>(1)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:** .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Quan hệ với người đã chết: .....

**Đề nghị cơ quan đăng ký khai tử cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú cuối cùng: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Đã chết vào lúc: ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm .....

Nơi chết: .....

Nguyên nhân chết: .....

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử: <sup>(4)</sup> ..... do.....

..... cấp ngày ..... tháng ..... năm .....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người yêu cầu**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao<sup>(5)</sup>: Có , Không

Số lượng: ..... bản

**Chú thích:**

- <sup>(1)</sup> Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai tử.
- <sup>(2)</sup> Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- <sup>(3)</sup> Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- <sup>(4)</sup> Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay thế Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay thế Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”; trường hợp không có thì mục này để trống
- <sup>(5)</sup> Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....  
.....<sup>(2)</sup>  
.....

Số: <sup>(3)</sup> \_\_\_\_\_ /TLKT

....., ngày..... tháng ..... năm .....

**TRÍCH LỤC KHAI TỬ**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Số định danh cá nhân:<sup>(3)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Đã chết vào lúc..... giờ..... phút, ngày..... ghi  
bằng chữ:

**Nơi chết:** .....

Giấy báo tử/Giấy tờ thay thế Giấy báo tử số ..... do .....

..... cấp ngày .....

**Họ, chữ đệm, tên người đi khai tử:** .....

Giấy tờ tùy thân: .....

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**  
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

<sup>(2)</sup> Ghi tên cơ quan cấp Trích lục khai tử (ghi đủ các cấp hành chính).

<sup>(3)</sup> Ghi theo Số trong Sổ đăng ký khai tử.

<sup>(3)</sup> Chỉ ghi trong trường hợp đã được cấp Số định danh cá nhân.



## NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC ĐĂNG KÝ KHAI TỬ

### I. Thông tin về người yêu cầu đăng ký khai tử

- (1) Họ, chữ đệm, tên;
- (2) Số định danh cá nhân;
- (3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (5) Quan hệ với người được khai tử.

### II. Thông tin về người được đăng ký khai tử

- (6) Họ, chữ đệm, tên;
- (7) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (8) Số định danh cá nhân;
- (9) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (10) Nơi cư trú cuối cùng (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (11) Thời gian chết: giờ, phút, ngày, tháng, năm (tách biệt riêng các trường thông tin giờ, phút, ngày, tháng, năm);
- (12) Nơi chết;
- (13) Nguyên nhân chết (có chú thích: nếu chưa xác định được/chưa rõ thì để trống);
- (14) Giấy báo tử/Giấy tờ thay thế giấy báo tử: số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp (tách biệt riêng các trường thông tin số, ngày, tháng, năm, cơ quan cấp; có chú thích nếu không có thì để trống);
- (15) Đề nghị cấp bản sao:

Có

Số lượng bản sao yêu cầu: ...

Không

- (16) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVCĐ, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến)

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo



quy định.

Người yêu cầu đăng ký khai tử nhận Trích lục khai tử (bản chính) trực tiếp tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký khai tử tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: \_\_\_\_\_ /TLKT \_\_\_\_\_, ngày \_\_\_\_\_ tháng \_\_\_\_\_ năm \_\_\_\_\_

**TRÍCH LỤC KHAI TỬ**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Số định danh cá nhân: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Đã chết vào lúc ..... giờ ..... phút, ngày ..... ghi bằng chữ:

**Nơi chết:** .....

Giấy báo tử/Giấy tờ thay thế Giấy báo tử số ..... do .....

..... cấp ngày .....

**Họ, chữ đệm, tên người đi khai tử:** .....

Giấy tờ tùy thân: .....

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**



(Quét QRcode để  
có thông tin cập nhật)

#### 4. Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài

##### 4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p><i>Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con thực hiện nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i></p> <p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>2. <i>Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến:</i> Qua Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn).</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p><i>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</i></p> <p>Đối với hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn), công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) <i>Trường hợp người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con,</i> công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia;</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 ngày làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p><i>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến, Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả</i></p>	<p><b>15 ngày</b>, trong đó:</p>

		<p><i>giải quyết thủ tục hành chính.</i>  <i>Đối với Hồ sơ trực tuyến: Phòng Tư pháp gửi lại biểu mẫu Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số.</i>  <i>Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con điện tử và xác nhận (tối đa một ngày).</i>  <i>Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì Phòng Tư pháp trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)  2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:  + <i>Chuyên viên</i>  • <i>Thẩm định, giải quyết hồ sơ</i>  • <i>Niêm yết việc nhận cha, mẹ, con tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện và gửi văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người được nhận là cha, mẹ, con niêm yết</i>  • <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></p> <p>+ Lãnh đạo Phòng Tư pháp  + Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện  + Văn thư</p>	<p>01 ngày  14 ngày  <i>09 ngày, trong đó:</i>  <i>02 ngày</i></p> <p>07 ngày</p> <p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p> <p>02 ngày  02 ngày  01 ngày</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

		<p>Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p><b>- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con phải có mặt nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</p>	
--	--	---	--

## 4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);
- Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký nhận cha, mẹ, con (do người có yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);
- Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:

#### \* Giấy tờ phải nộp:

- Chứng cứ chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm một trong các giấy tờ, tài liệu sau đây:
  - + Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan, tổ chức khác có thẩm quyền ở trong nước hoặc nước ngoài xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con.
  - + Trường hợp không có chứng cứ chứng minh quan hệ cha, mẹ, con nêu trên thì phải có văn bản cam đoan của các bên nhận cha, mẹ, con, có ít nhất hai người làm chứng về mối quan hệ cha, mẹ, con.
  - Trường hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài hoặc giữa người nước ngoài với nhau thì người nước ngoài phải nộp bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu để chứng minh về nhân thân.

#### \* Giấy tờ phải xuất trình:

- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVCĐ, CSDLHTĐĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến);

- Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan đăng ký hộ tịch không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

**\* Lưu ý**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:
  - + Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.
  - + Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.
  - + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.
- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:
  - + Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký khai tử trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng.
  - + Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký nhận cha, mẹ, con trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.
  - + Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con/bản sao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con) người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con phải xuất trình giấy tờ tùy thân để xác định nhân thân; nộp bản chính giấy tờ, tài liệu là chứng cứ chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con.
- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- Trường hợp người yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký nhận cha, mẹ, con.

- Trường hợp cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật.

Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người được nhận là cha, mẹ, con thực hiện đăng ký nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài; giữa công dân Việt Nam cư trú ở trong nước với công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài; giữa công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài với nhau; giữa công dân Việt Nam đồng thời có quốc tịch nước ngoài với công dân Việt Nam hoặc với người nước ngoài; giữa người nước ngoài với nhau mà một hoặc cả hai bên thường trú tại Việt Nam.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

**Cơ quan phối hợp:**

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người được nhận là cha, mẹ, con.

- Cơ quan quản lý CSĐLQGVC.

**4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (bản chính); bản sao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (trường hợp yêu cầu cấp bản sao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con).

**4.6. Phí, lệ phí:**

- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

- **Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:** Lệ phí đăng ký nhận cha, mẹ, con: 1.000.000 đồng/trường hợp.

- *Phí cấp bản sao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (nếu có yêu cầu) thực hiện theo quy định tại Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính: 8.000 đồng/bản sao Trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký*

**Miễn thu lệ phí đối với:**

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.

- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

**4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con (*nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp*) ban hành kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

*Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký nhận cha, mẹ, con (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).*

**4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống;

- Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp.

**4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 90, 91 Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;

- Điều 7, 43, 44 Luật Hộ tịch năm 2014;

- Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- *Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*

- *Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;*

- Điều 2, 3, 4, 14, 15, 16 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;



- Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;

- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;

- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;

- Khoản 3; Điểm a, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021;

- Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

#### 4.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 4.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Công chức Tư pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

*\* Ghi chú: Sửa đổi, bổ sung trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính; thành phần hồ sơ; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính theo Quyết định số 528/QĐ-BTP ngày 10/4/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.*

**. CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON**

Kính gửi: <sup>(4)</sup>.....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:** .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Quan hệ với người nhận cha/mẹ/con: <sup>(4)</sup> .....

**Đề nghị cơ quan công nhận người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

**Là..... của người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Tôi cam đoan việc nhận.....nói trên là đúng sự thật, tự nguyện, không có tranh chấp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại.....ngày .....tháng.....năm.....

Người yêu cầu  
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**Ý kiến của người hiện đang là mẹ hoặc cha<sup>(5)</sup>**

**Chú thích:**

<sup>(1)</sup> Ghi rõ tên cơ quan đăng ký nhận cha, mẹ, con;

Đề nghị cấp bản sao <sup>(6)</sup>: Có  Không   
Số lượng:.....bản

<sup>(2)</sup> Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

<sup>(3)</sup> Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

<sup>(4)</sup> Chỉ khai trong trường hợp người khai không đồng thời là người nhận cha/mẹ/con.

<sup>(5)</sup> Chỉ khai trong trường hợp cha hoặc mẹ nhận con chưa thành niên hoặc người đã thành niên nhưng mất năng lực hành vi dân sự, ghi ý kiến của người cha nếu mẹ là người yêu cầu, ý kiến người mẹ nếu cha là người yêu cầu (trừ trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự).

<sup>(6)</sup> Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....  
.....  
.....<sup>(5)</sup>

Số:<sup>(6)</sup> /TLCMC

....., ngày.....tháng .....năm .....

**TRÍCH LỤC**  
**ĐĂNG KÝ NHẬN .....**<sup>(7)</sup>

**Xác nhận đăng ký việc nhận .....**<sup>(3)</sup> **giữa:**

Họ, chữ đệm, tên cha/mẹ: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú: .....

**Và**

Họ, chữ đệm, tên con: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú: .....

Việc nhận .....<sup>(3)</sup> có hiệu lực kể từ ngày cấp Trích lục./.

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**  
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

<sup>(5)</sup> Ghi tên cơ quan cấp Trích lục (ghi đủ các cấp hành chính).

<sup>(6)</sup> Ghi theo số trong Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con.

<sup>(7)</sup> Ghi rõ việc đăng ký nhận: cha, con hoặc mẹ, con tùy theo đăng ký việc cha nhận con/con nhận cha hoặc mẹ nhận con/con nhận mẹ.



**NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC**  
**ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON**

**I. Thông tin về người yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con**

- (1) Họ, chữ đệm, tên;
- (2) Số định danh cá nhân;
- (3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (5) Quan hệ với người được nhận cha/mẹ/con.

**II. Thông tin về người nhận**

- (6) Họ, chữ đệm, tên;
- (7) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (8) Giới tính;
- (9) Dân tộc;
- (10) Quốc tịch;
- (11) Số định danh cá nhân;
- (12) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (13) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**III. Thông tin về người được nhận**

- (14) Họ, chữ đệm, tên;
- (15) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (16) Giới tính;
- (17) Dân tộc;
- (18) Quốc tịch;
- (19) Số định danh cá nhân;
- (20) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (21) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (22) Đề nghị cấp bản sao:

Có

Số lượng bản sao yêu cầu: ...

Không

(23) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến)

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

Người yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con nhận Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (bản chính) trực tiếp tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con tại cơ quan đăng ký hộ tịch.



**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TLCMC

....., ngày..... tháng ..... năm .....

**TRÍCH LỤC**  
**ĐĂNG KÝ NHẬN .....**<sup>(1)</sup>

**Xác nhận đăng ký việc nhận .....**<sup>(1)</sup> **giữa:**

Họ, chữ đệm, tên cha/mẹ: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú: .....

**Và**

Họ, chữ đệm, tên con: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú: .....

Việc nhận .....<sup>(1)</sup> có hiệu lực kể từ ngày cấp Trích lục./.



**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**

<sup>(1)</sup> Ghi rõ việc đăng ký nhận: cha, con hoặc mẹ, con tùy theo đăng ký việc cha nhận con/con nhận cha hoặc mẹ nhận con/con nhận mẹ.

<sup>(1)</sup> Ghi rõ việc đăng ký nhận: cha, con hoặc mẹ, con tùy theo đăng ký việc cha nhận con/con nhận cha hoặc mẹ nhận con/con nhận mẹ.

## 5. Đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài

### 5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau: Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p><i>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</i></p> <p>Đối với hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn), công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) <i>Trường hợp người có yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con</i>, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 ngày làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính (hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử) từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	<b>15 ngày</b> , trong đó:

		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p> <p>+ <i>Chuyên viên</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Thẩm định, giải quyết hồ sơ</i></li> <li>• <i>Niêm yết việc nhận cha, mẹ, con tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện và gửi văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người được nhận là cha, mẹ, con niêm yết</i></li> </ul> <p>+ Lãnh đạo Phòng Tư pháp</p> <p>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện</p> <p>+ Văn thư</p>	<p>01 ngày 14 ngày <i>09 ngày, trong đó: 02 ngày</i></p> <p><i>07 ngày</i></p> <p>02 ngày 02 ngày 01 ngày</p>
<p><b>Bước 4</b></p>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con phải có mặt nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

#### \* *Giấy tờ phải nộp:*

- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu;
- Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu.
- Giấy chứng sinh.

+ Trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có văn bản của người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh.

+ Trường hợp trẻ em sinh ra tại nước ngoài thì nộp Giấy chứng sinh hoặc giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp xác nhận về việc trẻ em được sinh ra ở nước ngoài và quan hệ mẹ - con (nếu có);

- Trường hợp cha hoặc mẹ hoặc cả cha, mẹ là người nước ngoài thì phải nộp văn bản thỏa thuận của cha, mẹ về việc lựa chọn quốc tịch cho con. Trường hợp cha, mẹ lựa chọn quốc tịch nước ngoài cho con, thì ngoài văn bản thỏa thuận lựa chọn quốc tịch còn phải có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền nước mà trẻ được chọn mang quốc tịch về việc trẻ có quốc tịch phù hợp quy định của pháp luật nước đó.

- Chứng cứ chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm một trong các giấy tờ, tài liệu sau đây:

+ Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền ở trong nước hoặc nước ngoài xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con.

+ Trường hợp không có chứng cứ chứng minh quan hệ cha, mẹ, con nêu trên thì phải có văn bản cam đoan của các bên nhận cha, mẹ, con, có ít nhất hai người làm chứng về mối quan hệ cha, mẹ, con.

- Trường hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài hoặc giữa người nước ngoài với nhau thì người nước ngoài phải nộp bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu để chứng minh về nhân thân.

**\* Giấy tờ phải xuất trình:**

- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh kết hợp đăng ký nhận cha, mẹ, con;

- *Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan đăng ký hộ tịch không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).*

- Trường hợp trẻ em sinh ra ở nước ngoài, có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam hoặc cha và mẹ đều là công dân Việt Nam, chưa được đăng ký khai sinh ở nước ngoài, về cư trú tại Việt Nam thì xuất trình giấy tờ chứng minh việc trẻ em đã nhập cảnh hợp pháp vào Việt Nam (như: hộ chiếu, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế có dấu xác nhận nhập cảnh của cơ quan quản lý xuất, nhập cảnh) và văn bản

xác nhận của cơ quan công an có thẩm quyền về việc trẻ em đang cư trú tại Việt Nam.

**\* Lưu ý**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.

+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Trường hợp cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật.

Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật.

- *Đối với việc xác định họ, dân tộc, quê quán, đặt tên cho trẻ:*

+ *Việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ em phải phù hợp với pháp luật và yêu cầu giữ gìn bản sắc dân tộc, tập quán, truyền thống văn hóa tốt đẹp của Việt Nam; không đặt tên quá dài, khó sử dụng.*

+ *Trường hợp cha, mẹ không thỏa thuận được về họ, dân tộc, quê quán của con khi đăng ký khai sinh thì họ, dân tộc, quê quán của con được xác định theo tập quán nhưng phải bảo đảm theo họ, dân tộc, quê quán của cha hoặc mẹ.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**

Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ là công dân Việt Nam thực hiện đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con mà một bên có yêu cầu là người nước ngoài, công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

**Cơ quan phối hợp:**

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người được nhận là cha, mẹ, con;
- Cơ quan quản lý CSDLQGVC.

**5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (bản chính); bản sao Giấy khai sinh, bản sao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (trường hợp yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh, bản sao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con).

**5.6. Phí, lệ phí:**

- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lệ phí Đăng ký nhận cha, mẹ, con: 1.000.000 đồng/trường hợp; đăng ký khai sinh 50.000 đồng/trường hợp.

- Phí cấp bản sao Giấy khai sinh, bản sao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (nếu có yêu cầu) thực hiện theo quy định tại Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính: 8.000 đồng/bản sao Trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký.

**Miễn thu lệ phí đối với:**

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.
- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

**5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Tờ khai đăng ký khai sinh; Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con (Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch)

#### **5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống;
- Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp.

#### **5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 90, 91 Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;
- Điều 7, 35, 36, 43, 44 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- *Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
- *Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;*
- Điều 2, 3, 14, 15, 16 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- *Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
- *Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;*
- Khoản 3; Điểm a, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021;
- *Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết*

ngày 31 tháng 12 năm 2025).

#### 5.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 5.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Công chức Tư pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

*\* Ghi chú: Sửa đổi, bổ sung trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính; thành phần hồ sơ; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính theo Quyết định số 528/QĐ-BTP ngày 10/4/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.*



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH**

Kính gửi: <sup>(1)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**.....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Quan hệ với người được khai sinh: .....

**Đề nghị cơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:**.....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... ghi bằng chữ: .....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch: .....

Nơi sinh: <sup>(4)</sup> .....

Quê quán: .....

**Họ, chữ đệm, tên người mẹ:** .....

Năm sinh: <sup>(5)</sup> ..... Dân tộc:..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên người cha:** .....

Năm sinh: <sup>(5)</sup> ..... Dân tộc:..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

Làm tại: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người yêu cầu**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao<sup>(6)</sup>: Có , Không

Số lượng:.....bản

.....

**Chú thích:**

<sup>(1)</sup> Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh.

<sup>(2)</sup> Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

<sup>(3)</sup> Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).

<sup>(4)</sup> Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa chỉ trụ sở cơ sở y tế đó.

Ví dụ: - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội, đường La Thành, phường Ngọc Khánh, quận Ba Đình, Hà Nội

- Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

Ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

<sup>(5)</sup> Ghi đầy đủ ngày, tháng sinh của cha, mẹ (nếu có).

<sup>(6)</sup> Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng..

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....



## GIẤY KHAI SINH

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:..... ghi bằng chữ:.....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi sinh:.....

Quê quán:.....

Số định danh cá nhân:.....

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:.....

Năm sinh:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi cư trú:.....

Họ, chữ đệm, tên người cha:.....

Năm sinh:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi cư trú:.....

Họ, chữ đệm, tên người đi khai sinh:.....

Giấy tờ tùy thân:.....

Nơi đăng ký khai sinh:.....

Ngày, tháng, năm đăng ký:.....

**NGƯỜI KÝ GIẤY KHAI SINH**  
*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ và đóng dấu)*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON**

Kính gửi: <sup>(8)</sup>.....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:** .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Quan hệ với người nhận cha/mẹ/con: <sup>(4)</sup> .....

**Đề nghị cơ quan công nhận người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Giới tính:.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

**Là..... của người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Giới tính:.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Tôi cam đoan việc nhận.....nói trên là đúng sự thật, tự nguyện, không có tranh chấp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại.....ngày.....tháng.....năm.....

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**Ý kiến của người hiện đang là mẹ hoặc cha<sup>(5)</sup>**

Đề nghị cấp bản sao <sup>(6)</sup>: Có  Không   
Số lượng:.....bản

**Chú thích:**

- <sup>(1)</sup> Ghi rõ tên cơ quan đăng ký nhận cha, mẹ, con;
- <sup>(2)</sup> Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- <sup>(3)</sup> Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- <sup>(4)</sup> Chỉ khai trong trường hợp người khai không đồng thời là người nhận cha/mẹ/con.
- <sup>(5)</sup> Chỉ khai trong trường hợp cha hoặc mẹ nhận con chưa thành niên hoặc người đã thành niên nhưng mất năng lực hành vi dân sự, ghi ý kiến của người cha nếu mẹ là người yêu cầu, ý kiến người mẹ nếu cha là người yêu cầu (trừ trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự).
- <sup>(6)</sup> Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....  
.....  
.....<sup>(9)</sup>

Số:<sup>(10)</sup> /TLCMC ..... , ngày..... tháng ..... năm .....

**TRÍCH LỤC**  
**ĐĂNG KÝ NHẬN .....**<sup>(11)</sup>

**Xác nhận đăng ký việc nhận .....**<sup>(3)</sup> **giữa:**

Họ, chữ đệm, tên cha/mẹ: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú: .....

**Và**

Họ, chữ đệm, tên con: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú: .....

Việc nhận .....<sup>(3)</sup> có hiệu lực kể từ ngày cấp Trích lục./.

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**  
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

<sup>(9)</sup> Ghi tên cơ quan cấp Trích lục (ghi đủ các cấp hành chính).

<sup>(10)</sup> Ghi theo số trong Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con.

<sup>(11)</sup> Ghi rõ việc đăng ký nhận: cha, con hoặc mẹ, con tùy theo đăng ký việc cha nhận con/con nhận cha hoặc mẹ nhận con/con nhận mẹ.



## 6. Đăng ký giám hộ có yếu tố nước ngoài

### 6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.</li> <li>Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li><i>Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến:</i> Qua Cổng dịch vụ công Quốc gia (<a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng dịch vụ công Tỉnh (<a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a>)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p><i>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</i></p> <p>Đối với hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (<a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a>), Cổng dịch vụ công Quốc gia (<a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>), công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li><i>Trường hợp người có yêu cầu đăng ký giám hộ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký giám hộ,</i> công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để</li> </ol>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 04 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>



		<p>giải quyết theo quy trình.</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia.</p>	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p><i>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến, Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p><i>Đối với Hồ sơ trực tuyến: Phòng Tư pháp gửi lại biểu mẫu Trích lục đăng ký giám hộ điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số.</i></p> <p><i>Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Trích lục đăng ký giám hộ điện tử và xác nhận (tối đa một ngày).</i></p> <p><i>Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì Phòng Tư pháp trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p>a) Đối với việc đăng ký giám hộ cử</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên</li> <li>+ <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></li> </ul> </li> </ol> <p>+ Lãnh đạo phòng Tư pháp  + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện  + Văn thư</p> <p>b) Đối với việc đăng ký giám hộ đương nhiên</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</li> </ol>	<p><b>05 ngày</b> làm việc đối với giám hộ cử, <b>03 ngày</b> làm việc đối với giám hộ đương nhiên, trong đó:</p> <p><b>05 ngày</b>, trong đó:</p> <p>0,5 ngày  4,5 ngày  02 ngày</p> <p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p> <p>01 ngày  01 ngày  0,5 ngày</p> <p><b>03 ngày</b>, trong đó:</p> <p>0,5 ngày  2,5 ngày</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên</li> <li>+ <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></li> </ul>	<p>01 ngày</p> <p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đăng ký giám hộ theo mẫu (nếu người yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);
- Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký giám hộ (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Công dịch vụ công nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);

- Người có yêu cầu đăng ký giám hộ thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:

**\* Giấy tờ phải nộp:**

- Văn bản cử người giám hộ theo quy định của Bộ luật Dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ cử; giấy tờ chứng minh điều kiện giám hộ đương nhiên theo quy định của Bộ luật Dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ đương nhiên; trường hợp có nhiều người cùng đủ điều kiện làm giám hộ đương nhiên thì nộp thêm văn bản thỏa thuận về việc cử một người làm giám hộ đương nhiên;

- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện đăng ký giám hộ. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.

**\* Giấy tờ phải xuất trình:**

- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký giám hộ. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVC, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tiếp);

- *Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan đăng ký hộ tịch không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).*

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

**\* Lưu ý**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.

+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:

+ Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký giám hộ trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng.

+ Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký giám hộ trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

+ Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Trích lục đăng ký giám hộ/bản sao Trích lục đăng ký giám hộ), người có yêu cầu đăng ký giám hộ xuất trình giấy tờ tùy thân, nộp bản chính các giấy tờ là thành phần hồ sơ đăng ký giám hộ theo quy định pháp luật hộ tịch.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- Trường hợp người yêu cầu đăng ký giám hộ không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký giám hộ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, pháp nhân.

**6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**

Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người được giám hộ hoặc người giám hộ thực hiện đăng ký giám hộ giữa công dân Việt Nam và người nước ngoài cùng cư trú tại Việt Nam.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

*Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.*

**Cơ quan phối hợp:** *Cơ quan quản lý CSDDLQG/VD.*

**6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục đăng ký giám hộ (bản chính); *bản sao Trích lục đăng ký giám hộ (trường hợp yêu cầu cấp bản sao Trích lục đăng ký giám hộ).*

**6.6. Phí, lệ phí:**

- **Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến:** mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

- **Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:** *Lệ phí đăng ký giám hộ: 50.000 đồng/trường hợp.*

- *Phí cấp bản sao Trích lục đăng ký giám hộ (nếu có yêu cầu) thực hiện theo quy định tại Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính: : 8.000 đồng/bản sao Trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký*

**Miễn thu lệ phí đối với:**

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.
- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

**6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký giám hộ (*nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp*) ban hành kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

*Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký giám hộ (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).*

**6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Việc giám hộ giữa công dân Việt Nam và người nước ngoài cùng cư trú tại Việt Nam.
- Cá nhân có đủ các điều kiện sau đây có thể làm người giám hộ:
  - + Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.
  - + Có tư cách đạo đức tốt và các điều kiện cần thiết để thực hiện quyền, nghĩa vụ của người giám hộ.
  - + Không phải là người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc người bị kết án nhưng chưa được xoá án tích về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, danh dự, nhân phẩm, tài sản của người khác.
  - + Không phải là người bị Tòa án tuyên bố hạn chế quyền đối với con chưa thành niên.
- Pháp nhân có đủ các điều kiện sau đây có thể làm người giám hộ:
  - + Có năng lực pháp luật dân sự phù hợp với việc giám hộ.
  - + Có điều kiện cần thiết để thực hiện quyền, nghĩa vụ của người giám hộ.

### **6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54 Bộ Luật dân sự năm 2015;
- Điều 7, 9, 39, 40, 41, 42 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
  - *Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
  - *Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;*
  - Điều 2, 3 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
  - *Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*

- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;
- Khoản 3; Điểm a, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021;
- Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

#### 6.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 6.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Công chức Tư pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

*\* Ghi chú: Sửa đổi, bổ sung trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính; thành phần hồ sơ; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính theo Quyết định số 528/QĐ-BTP ngày 10/4/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ GIÁM HỘ**

Kính gửi: <sup>(1)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**.....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

**Đề nghị cơ quan đăng ký việc giám hộ giữa những người có tên dưới đây:**

**Người giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Giới tính: .....Dân tộc:..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

**Người được giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: .....Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

**Lý do đăng ký giám hộ:**.....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại: ....., ngày ..... tháng ..... năm

**Người yêu cầu**  
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao<sup>(4)</sup>: Có , Không

Số lượng:.....bản



**Chú thích:**

- <sup>(1)</sup> Ghi rõ tên cơ quan đăng ký giám hộ.
- <sup>(2)</sup> Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- <sup>(3)</sup> Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).
- <sup>(4)</sup> Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....  
.....  
.....<sup>(12)</sup>

Số: <sup>(13)</sup> /TLGH

....., ngày..... tháng ..... năm .....

**TRÍCH LỤC ĐĂNG KÝ GIÁM HỘ**

**Người giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú:.....

**Người được giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú:.....

Việc giám hộ có hiệu lực kể từ ngày cấp Trích lục./.

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

<sup>(12)</sup> Ghi tên cơ quan cấp Trích lục đăng ký giám hộ (ghi đủ các cấp hành chính).

<sup>(13)</sup> Ghi số trong Sổ đăng ký giám hộ.



**NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC ĐĂNG KÝ GIÁM HỘ****I. Thông tin về người yêu cầu đăng ký giám hộ**

- (1) Họ, chữ đệm, tên;
- (2) Số định danh cá nhân;
- (3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**II. Thông tin về người giám hộ**

- (5) Họ, chữ đệm, tên;
- (6) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (7) Giới tính;
- (8) Dân tộc;
- (9) Quốc tịch;
- (10) Số định danh cá nhân;
- (11) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (12) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);

**III. Thông tin về người được giám hộ**

- (13) Họ, chữ đệm, tên;
- (14) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (15) Giới tính;
- (16) Dân tộc;
- (17) Quốc tịch;
- (18) Số định danh cá nhân;
- (19) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (Giấy khai sinh/Thẻ CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (20) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (21) Lý do đăng ký giám hộ;
- (22) Đề nghị cấp bản sao:

Có

Số lượng bản sao yêu cầu: ...

Không

(23) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến)

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

Người yêu cầu đăng ký giám hộ nhận Trích lục đăng ký giám hộ (bản chính) trực tiếp tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký giám hộ tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TLGH

....., ngày.....tháng .....năm .....

**TRÍCH LỤC ĐĂNG KÝ GIÁM HỘ**

**Người giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú:.....

**Người được giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú:.....

Việc giám hộ có hiệu lực kể từ ngày cấp Trích lục./.

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**



(Quét QRcode để  
có thông tin cập nhật)

## 7. Đăng ký chấm dứt giám hộ trong nước có yếu tố nước ngoài

### 7.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	<p><i>Người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.</li> <li>Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li><i>Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến: Qua Cổng dịch vụ công Quốc gia (<a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng dịch vụ công Tỉnh (<a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a>)</i></li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

<p><b>Bước 2</b></p>	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p><i>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</i></p> <p>Đối với hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn), công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) <i>Trường hợp người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ</i>, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 03 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
----------------------	--	--	--



<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p><i>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến, Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p><i>Đối với Hồ sơ trực tuyến: Phòng Tư pháp gửi lại biểu mẫu Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số.</i></p> <p><i>Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ điện tử và xác nhận (tối đa một ngày).</i></p> <p><i>Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì Phòng Tư pháp trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p> <p>+ Chuyên viên</p> <p>+ <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></p> <p>+ Lãnh đạo phòng Tư pháp</p> <p>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện</p> <p>+ Văn thư</p>	<p><b>02 ngày</b> làm việc, trong đó:</p> <p>02 giờ</p> <p>14 giờ</p> <p>04 giờ</p> <p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p> <p>04 giờ</p> <p>04 giờ</p> <p>02 giờ</p>
----------------------	---	--	--

<p><b>Bước 4</b></p>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>
----------------------	---	--	--

## 7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ theo mẫu (nếu người yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);
- Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký chấm dứt giám hộ (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Công dịch vụ công nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);
- Người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:
  - \* **Giấy tờ phải nộp:**
    - Giấy tờ làm căn cứ chấm dứt giám hộ theo quy định của Bộ luật Dân sự.
    - Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện đăng ký chấm dứt giám hộ. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.
  - \* **Giấy tờ phải xuất trình:**

Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVC, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

#### **\* Lưu ý**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.

+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:

+ Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký chấm dứt giám hộ trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng.

+ Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký chấm dứt giám hộ trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

- Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ/bản sao Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ), người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ xuất trình giấy tờ tùy thân, nộp bản chính các giấy tờ là thành phần hồ sơ đăng ký chấm dứt giám hộ theo quy định pháp luật hộ tịch.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- Trường hợp người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộ, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký chấm dứt giám hộ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**7.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, pháp nhân.

**7.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**

Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký giám hộ thực hiện đăng ký chấm dứt giám hộ.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

*Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.*

**Cơ quan phối hợp:** Cơ quan quản lý CSDLQGVC.

**7.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ (bản chính); bản sao Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ (trường hợp yêu cầu cấp bản sao Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ).

**7.6. Phí, lệ phí:**

- Đối với hồ sơ nộ qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộ trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

- Đối với hồ sơ nộ trực tiếp: Lệ phí đăng ký chấm dứt giám hộ: 50.000 đồng/trường hợp.

- Phí cấp bản sao Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ (nếu có yêu cầu) thực hiện theo quy định tại Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính: 8.000 đồng/bản sao Trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký.

**Miễn thu lệ phí đối với:**

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.

- Đăng ký hộ tịch cho người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

### **7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

*- Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký chấm dứt giám hộ (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).*

### **7.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

### **7.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 62, 63 Bộ luật dân sự năm 2015;
- Điều 7, 9, 19, 22 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- *Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
- *Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;*
- Điều 2, 3 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- *Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
- *Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*

- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;

- Khoản 3; Điểm a, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021;

- Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

#### 7.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 7.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Công chức Tư pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

\* **Ghi chú:** Sửa đổi, bổ sung trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính; thành phần hồ sơ; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính theo Quyết định số 528/QĐ-BTP ngày 10/4/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ CHẤM DỨT GIÁM HỘ**

Kính gửi: <sup>(1)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:** .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

.....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

.....

**Đề nghị cơ quan đăng ký chấm dứt việc giám hộ giữa:**

**Người giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: .....Dân tộc:..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú<sup>(2)</sup>: .....

.....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

.....

**Người được giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: .....Dân tộc:..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú<sup>(2)</sup>: .....

.....

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân <sup>(3)</sup>: .....

.....

Đã đăng ký giám hộ tại <sup>(4)</sup> .....

ngày ..... tháng ..... năm ..... số.....quyển số: .....

**Lý do chấm dứt việc giám hộ:** .....

.....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại: ....., ngày ..... tháng ..... năm ....

**Người yêu cầu**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao<sup>(5)</sup>: Có , Không

Số lượng:.....bản

.....

**Chú thích:**

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký chấm dứt giám hộ.
- (2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).
- (4) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký giám hộ trước đây (số, ngày tháng năm đăng ký).
- (5) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.



CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....  
.....  
.....<sup>(14)</sup>

Số:<sup>(15)</sup> /TLCDGH

....., ngày.....tháng .....năm .....

**TRÍCH LỤC**  
**ĐĂNG KÝ CHẤM DỨT GIÁM HỘ**

**Người giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính:.....Dân tộc:.....Quốc tịch: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

**Người được giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính:.....Dân tộc:.....Quốc tịch: .....

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân:.....

Đăng ký giám hộ tại: <sup>(3)</sup> .....

Số..... ngày..... tháng..... năm .....

**Đã chấm dứt giám hộ.**

**Lý do chấm dứt:** .....

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

<sup>(14)</sup> Ghi tên cơ quan cấp Trích lục (ghi đủ các cấp hành chính).

<sup>(15)</sup> Ghi theo số trong Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ.

<sup>(3)</sup> Ghi rõ tên cơ quan đăng ký giám hộ trước đây (số, ngày tháng năm đăng ký)



**NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC**  
**ĐĂNG KÝ CHẤM DỨT GIÁM HỘ**

**I. Thông tin về người yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ**

- (1) Họ, chữ đệm, tên;
- (2) Số định danh cá nhân;
- (3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**II. Thông tin về người giám hộ**

- (5) Họ, chữ đệm, tên;
- (6) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (7) Giới tính;
- (8) Dân tộc;
- (9) Quốc tịch;
- (10) Số định danh cá nhân;
- (11) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (12) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**III. Thông tin về người được giám hộ**

- (13) Họ, chữ đệm, tên;
- (14) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (15) Giới tính;
- (16) Dân tộc;
- (17) Quốc tịch;
- (18) Số định danh cá nhân;
- (19) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (Giấy khai sinh/CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (20) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (21) Đăng ký giám hộ: số, ngày, tháng, năm đăng ký, cơ quan đăng ký;
- (22) Lý do chấm dứt giám hộ;
- (23) đề nghị cấp bản sao:

Có

Số lượng bản sao yêu cầu: ...

Không

(24) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến)

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

Người yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ nhận Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ (bản chính) trực tiếp tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký chấm dứt giám hộ tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TLCDGH

....., ngày.....tháng .....năm .....

**TRÍCH LỤC**  
**ĐĂNG KÝ CHẤM DỨT GIÁM HỘ**

**Người giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

**Người được giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch: .....

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: .....

Đăng ký giám hộ tại:.....

Số..... ngày..... tháng..... năm .....

**Đã chấm dứt giám hộ.**

**Lý do chấm dứt:** .....



(Quét QRcode để  
có thông tin cập nhật)

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**

## 8. Thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc

### 8.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<p><b>Bước 1</b></p>	<p><b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b></p>	<p><i>Người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.</li> <li>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>3. <i>Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến:</i> Qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (<a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a>) hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia (<a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>).</li> </ol>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

<p><b>Bước 2</b></p>	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p><i>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</i></p> <p>Đối với hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn), công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) <i>Trường hợp người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc,</i> công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 03 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
----------------------	--	--	--

<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p><i>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến, Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p><i>Đối với Hồ sơ trực tuyến: Phòng Tư pháp gửi lại biểu mẫu Trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số.</i></p> <p><i>Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc điện tử và xác nhận (tối đa một ngày).</i></p> <p><i>Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì Phòng Tư pháp trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p>a) Nếu thấy việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc là có cơ sở, phù hợp với quy định của pháp luật dân sự và pháp luật có liên quan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên</li> <li>+ <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></li> </ul> </li> </ol> <p>+ Lãnh đạo Phòng Tư pháp + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện + Văn thư</p> <p>b) Trường hợp cần phải xác minh đối với việc thay đổi, cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>03 ngày</b> làm việc, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0,5 ngày</li> <li>2,5 ngày</li> <li>01 ngày</li> </ul> <p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0,5 ngày</li> <li>0,5 ngày</li> <li>0,5 ngày</li> </ul> <p><b>06 ngày</b> làm việc, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 ngày</li> <li>05 ngày</li> <li>02 ngày</li> </ul>
----------------------	---	--	---



	<p>+ <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></p> <p>+ Lãnh đạo phòng Tư pháp + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện + Văn thư</p> <p>c) Nếu thấy việc bổ sung hồ tịch là có cơ sở, phù hợp với quy định của pháp luật dân sự và pháp luật có liên quan</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ) 2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: + Chuyên viên + <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></p> <p>+ Lãnh đạo phòng Tư pháp + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện + Văn thư</p>	<p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p> <p>01 ngày 01 ngày 01 ngày</p> <p><b>Trong ngày</b> làm việc (trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo), trong đó:</p> <p>01 giờ 07 giờ 04 giờ</p> <p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p> <p>01 giờ 01 giờ 01 giờ</p>
--	---	--

<p><b>Bước 4</b></p>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phân mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>
----------------------	---	--	--

## 8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);

- Biểu mẫu điện tử tương tác thực hiện đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);

- Người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:

#### \* Giấy tờ phải nộp:

- Giấy tờ liên quan đến việc thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc;

- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.

#### \* Giấy tờ phải xuất trình:

- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ

sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVC, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến);

- Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan đăng ký hộ tịch không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

**\* Lưu ý**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.

+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:

+ Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng.

+ Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

+ Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Trích lục thay đổi/cải chính/ bổ sung thông tin hộ tịch/xác định lại dân tộc/bản

sao Trích lục thay đổi/ cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch/ xác định lại dân tộc), người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc xuất trình giấy tờ tùy thân, nộp bản chính các giấy tờ là thành phần hồ sơ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc theo quy định pháp luật hộ tịch.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- Trường hợp người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**8.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**8.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

***Cơ quan có thẩm quyền quyết định:***

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây hoặc nơi cư trú của người nước ngoài giải quyết việc cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch của người nước ngoài đã đăng ký hộ tịch tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây giải quyết việc thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây hoặc nơi cư trú của cá nhân giải quyết việc thay đổi, cải chính hộ tịch cho công dân Việt Nam từ đủ 14 tuổi trở lên cư trú trong nước; xác định lại dân tộc.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký khai tử trước đây thực hiện việc cải chính nội dung đăng ký khai tử trong Trích lục khai tử hoặc Giấy chứng tử.

- Trường hợp thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc mà việc hộ tịch trước đây được đăng ký tại Sở Tư pháp thì thẩm quyền giải quyết được xác định như sau:

+ Trường hợp người yêu cầu là công dân Việt Nam cư trú ở nước ngoài thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh thực hiện thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc;

+ Trường hợp người yêu cầu là người nước ngoài cư trú tại Việt Nam thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người đó thực hiện cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch.

+ Trường hợp người yêu cầu là người nước ngoài không cư trú tại Việt Nam thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có trụ sở của Sở Tư pháp đã đăng ký việc hộ tịch trước đây thực hiện cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

**Cơ quan phối hợp:** Cơ quan quản lý CSDLQGVC.

**8.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch/xác định lại dân tộc (bản chính), bản sao Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch/xác định lại dân tộc (trường hợp yêu cầu cấp bản sao Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch/xác định lại dân tộc).

**8.6. Phí, lệ phí:**

- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:

+ Thay đổi, cải chính hộ tịch cho người từ đủ 14 tuổi trở lên cư trú ở trong nước: 25.000 đồng/trường hợp.

+ Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch có yếu tố nước ngoài: 50.000 đồng/trường hợp.

+ Xác định lại dân tộc: 25.000 đồng/trường hợp.

- Phí cấp bản sao Trích lục đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc (nếu có yêu cầu) thực hiện theo quy định tại Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính: 8.000 đồng/bản sao Trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký.

**Miễn thu lệ phí đối với:**

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.

- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

- Khi có sai sót về thông tin do lỗi của cơ quan quản lý.

**8.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc (*nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp*) ban hành kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch).

*Mẫu hộ tịch điện tử tương tác thực hiện đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).*

**8.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Việc cải chính hộ tịch chỉ được giải quyết sau khi xác định có sai sót trong đăng ký hộ tịch; không cải chính nội dung trên giấy tờ hộ tịch đã được cấp hợp lệ nhằm hợp thức hóa thông tin trên hồ sơ, giấy tờ cá nhân khác.

+ Giấy tờ hộ tịch được cấp hợp lệ kể từ ngày 01/01/2016 mà thông tin hộ tịch còn thiếu thì được bổ sung, nếu có giấy tờ, tài liệu do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp hợp lệ chứng minh.

*Yêu cầu ghi bổ sung quốc tịch Việt Nam chỉ thực hiện đối với giấy tờ hộ tịch được cấp kể từ ngày 01/01/2016, sau khi đã xác định người yêu cầu đang có quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch Việt Nam.*

**8.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 27, 28 Bộ luật Dân sự năm 2015;
- Điều 7, 9, 45, 46, 47 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 2, 3, 7 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;
- *Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;*
- Điều 2, 3, 17, 18, 19, 20 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;
- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;
- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;
- Khoản 3; Điểm a, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021;
- Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

#### 8.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 8.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Công chức Tư pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

*\* **Ghi chú:** Sửa đổi, bổ sung trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính; thành phần hồ sơ; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính theo Quyết định số 528/QĐ-BTP ngày 10/4/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.*



**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC THAY ĐỔI, CẢI CHÍNH,  
BỔ SUNG THÔNG TIN HỘ TỊCH, XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC**

Kính gửi: <sup>(1)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:** .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Quan hệ với người được thay đổi, cải chính, xác định lại dân tộc, bổ sung thông tin hộ tịch:

**Đề nghị cơ quan đăng ký việc** <sup>(4)</sup> .....**cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Đã đăng ký <sup>(5)</sup> .....

tại.....

ngày..... tháng ..... năm ..... số: ..... Quyền số:.....

**Nội dung:** <sup>(6)</sup> .....

**Lý do:**.....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Đề nghị cấp bản sao<sup>(7)</sup>: Có , Không ; số lượng:.....bản<sup>(7)</sup>.

Làm tại: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người yêu cầu**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Ý kiến của người được thay đổi họ, chữ đệm, tên  
(nếu người đó từ đủ 9 tuổi trở lên); xác định lại dân  
tộc (nếu người đó từ đủ 15 tuổi đến dưới 18 tuổi)

.....  
.....  
.....

Ý kiến của cha và mẹ (nếu thay đổi họ, chữ  
đệm, tên cho người dưới 18 tuổi)

.....  
.....  
.....

**Chú thích:**

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc.

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Ghi rõ nội dung loại việc đề nghị đăng ký.

Ví dụ: thay đổi họ, tên/ cải chính phần khai về chữ đệm của người mẹ/ xác định lại dân tộc/ bổ sung phần khai về năm sinh của người cha.

(5) Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký trước đây có liên quan.

Ví dụ: Đã đăng ký khai sinh tại UBND xã Hà Hồi, huyện Thường Tín, thành phố Hà Nội ngày 05 tháng 01 năm 2015, số 10 quyền số 01/2015.

(6) Ghi rõ nội dung thay đổi, cải chính hộ tịch, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc

Ví dụ: - Được thay đổi họ từ Nguyễn Văn Nam thành Vũ Văn Nam.

- Được cải chính năm sinh từ 1975 thành 1976

(7) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....  
.....  
.....<sup>(16)</sup>

Số: <sup>(17)</sup> /TL.....

....., ngày..... tháng ..... năm.....

**TRÍCH LỤC**

.....<sup>(18)</sup>  
.....

**Xác nhận:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc:..... Quốc tịch: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú: .....

Được <sup>(19)</sup> .....

Trong <sup>(20)</sup> .....

Số: ..... ngày .....

Nơi đăng ký: .....

Nội dung<sup>(6)</sup>: .....

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

<sup>(16)</sup> Ghi tên cơ quan cấp Trích lục hộ tịch (ghi đủ các cấp hành chính).

<sup>(17)</sup> Ghi theo số trong Sổ đăng ký thay đổi, cải chính hộ tịch, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc và chữ viết tắt loại việc đã giải quyết trong thực tế (Ví dụ: 01/TLTĐHT nếu là việc thay đổi hộ tịch)

<sup>(18)</sup> Ghi theo loại việc thực tế giải quyết: thay đổi hộ tịch; cải chính hộ tịch; bổ sung thông tin hộ tịch; xác định lại dân tộc.

<sup>(19)</sup> Ghi theo nội dung thực tế giải quyết: thay đổi họ/chữ đệm/tên; cải chính họ, chữ đệm, tên, năm sinh, quê quán ...; bổ sung dân tộc, năm sinh của người cha...; xác định lại dân tộc.

<sup>(20)</sup> Ghi tên loại giấy tờ/sổ đăng ký hộ tịch có nội dung được yêu cầu thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, số, ngày tháng năm đăng ký.

<sup>(6)</sup> Ghi rõ nội dung thay đổi, cải chính hộ tịch, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc (Ví dụ: thay đổi họ từ Nguyễn Văn Nam thành Vũ Văn Nam; bổ sung thông tin về ngày tháng sinh thành ngày 01 tháng 01...)



**NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC THỰC HIỆN  
ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI, CẢI CHÍNH, BỔ SUNG THÔNG TIN HỘ TỊCH,  
XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC**

**I. Thông tin về người yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc**

- (1) Họ, chữ đệm, tên;
- (2) Số định danh cá nhân;
- (3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (5) Quan hệ với người được thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc.

**II. Thông tin về người có nội dung thay đổi**

- (6) Họ, chữ đệm, tên;
- (7) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (8) Giới tính;
- (9) Dân tộc;
- (10) Quốc tịch;
- (11) Số định danh cá nhân;
- (12) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (13) Nơi cư trú: (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**III. Thông tin về nội dung đề nghị đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc**

- (14) Tên loại Giấy tờ hộ tịch đã đăng ký (số, quyển số, ngày, tháng, năm đăng ký);
- (15) Nội dung đề nghị thay đổi, cải chính hộ tịch, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc;
- (16) Lý do thay đổi, cải chính hộ tịch, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc;
- (17) Đề nghị cấp bản sao:

Có

Số lượng bản sao yêu cầu:...

Không

(18) Phương thức nhận kết quả:

Trực tiếp

Trực tuyến (bản điện tử sẽ được gửi về Kho quản lý dữ liệu của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu)

Bưu chính (cung cấp địa chỉ nơi nhận).

(19) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống thông qua việc xác thực điện tử theo quy định.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: \_\_\_\_\_ /TL.....

....., ngày.....tháng .....năm.....

**TRÍCH LỤC**

.....<sup>(1)</sup>

**Xác nhận:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc:..... Quốc tịch: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú: .....

Được .....

Trong .....

Số: ..... ngày .....

Nơi đăng ký: .....

Nội dung: .....



*(Quét QRcode để  
có thông tin cập nhật)*

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**

<sup>(1)</sup> Ghi theo loại việc thực tế giải quyết: thay đổi hộ tịch; cải chính hộ tịch; bổ sung thông tin hộ tịch; xác định lại dân tộc.

<sup>(1)</sup> Ghi theo loại việc thực tế giải quyết: thay đổi hộ tịch; cải chính hộ tịch; bổ sung thông tin hộ tịch; xác định lại dân tộc.

## 9. Ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài

### 9.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p><i>Người có yêu cầu ghi chủ kết hôn trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện .</li> <li>Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li><i>Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến:</i> Qua Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p><i>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</i></p> <p>Đối với hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn), công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) <i>Trường hợp người có yêu cầu ghi chủ kết hôn không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu ghi chủ kết hôn</i>, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 ngày làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>



		của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia.	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p><i>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến, Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p><i>Đối với Hồ sơ trực tuyến: Phòng Tư pháp gửi lại biểu mẫu Trích lục ghi chú kết hôn điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số. Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Trích lục ghi chú kết hôn điện tử và xác nhận (tối đa một ngày).</i></p> <p><i>Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì Phòng Tư pháp trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)  2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:  + Chuyên viên  + <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></p> <p>+ Lãnh đạo phòng Tư pháp  + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện  + Văn thư</p>	<p><b>12 ngày</b>, trong đó:</p> <p>01 ngày  11 ngày  07 ngày</p> <p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p> <p>02 ngày  01 ngày  01 ngày</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;  - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

		<p>quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có).</li> <li>- <i>Nhận bản điện tử Trích lục ghi chú kết hôn gửi qua thư điện tử, Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân đó.</i></li> <li>- <i>Nhận bản điện tử Trích lục ghi chú kết hôn gửi vào thiết bị số, thông qua phương pháp truyền số liệu phù hợp, đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin.</i></li> <li>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>	
--	--	--	--

## 9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai ghi chú kết hôn theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);
- Biểu mẫu điện tử tương tác ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Công dịch vụ công nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);
- Người có yêu cầu ghi chú kết hôn thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:

#### \* Giấy tờ phải nộp:

- Bản sao giấy tờ chứng nhận việc kết hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp;
- Nếu công dân Việt Nam đã ly hôn hoặc hủy việc kết hôn tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài thì phải nộp Trích lục về việc đã ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn hoặc hủy việc kết hôn (Trích lục ghi chú ly hôn).
- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc ghi chú kết hôn. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.

#### \* Giấy tờ phải xuất trình:

- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu ghi chú kết hôn. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVC, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến);

- Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan đăng ký hộ tịch không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

**\* Lưu ý**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nêu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.

+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:

+ Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ ghi chú kết hôn trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng.

+ Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ ghi chú kết hôn trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

+ Trường hợp nhận kết quả (Trích lục ghi chú kết hôn/bản sao Trích lục ghi chú kết hôn) tại cơ quan đăng ký hộ tịch, người có yêu cầu ghi chú kết hôn phải xuất trình giấy tờ tùy thân, nộp các giấy tờ, tài liệu là thành phần hồ sơ ghi chú kết hôn theo quy định pháp luật hộ tịch.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**9.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**9.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**

Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

**Cơ quan phối hợp:** Cơ quan quản lý CSDLQGVC.

**9.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục ghi chú kết hôn (bản chính); *bản sao Trích lục ghi chú kết hôn (trường hợp yêu cầu cấp bản sao Trích lục ghi chú kết hôn).*

**9.6. Phí, lệ phí:**

- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lệ phí ghi chú kết hôn: 50.000 đồng/trường hợp.

- Phí cấp bản sao Trích lục ghi chú kết hôn (nếu có yêu cầu) thực hiện theo quy định tại Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính: 8.000 đồng/bản sao Trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký

**Miễn thu lệ phí đối với:**

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.
- Đăng ký hộ tịch cho người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

**9.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai ghi chú kết hôn (*nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp*) ban hành kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

*Mẫu hộ tịch điện tử tương tác ghi vào sổ hộ tịch việc kết hôn (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).*

### **9.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Việc kết hôn giữa công dân Việt Nam với nhau hoặc với người nước ngoài đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài ở nước ngoài được ghi vào Sổ hộ tịch nếu tại thời điểm kết hôn, các bên đáp ứng đủ điều kiện kết hôn và không vi phạm điều cấm theo quy định của Luật Hôn nhân và gia đình Việt Nam.

- Nếu vào thời điểm đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài, việc kết hôn không đáp ứng điều kiện kết hôn, nhưng không vi phạm điều cấm theo quy định của Luật Hôn nhân và gia đình, nhưng vào thời điểm yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn, hậu quả đã được khắc phục hoặc việc ghi chú kết hôn là nhằm bảo vệ quyền lợi của công dân Việt Nam và trẻ em, thì việc kết hôn cũng được ghi vào Sổ hộ tịch.

**\* Yêu cầu ghi chú kết hôn bị từ chối trong các trường hợp sau:**

- Việc kết hôn vi phạm điều cấm theo quy định của Luật Hôn nhân và gia đình.
- Công dân Việt Nam kết hôn với người nước ngoài tại cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan đại diện lãnh sự nước ngoài tại Việt Nam.

### **9.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 125 Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;
- Điều 7, 9, 48, 50 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 2, 3, 34, 35, 36 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;

- *Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;*

- Điều 2, 3 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- *Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*

- *Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*

- *Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;*

- Khoản 3; Điểm a, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021;

- *Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).*

#### **9.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 9.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Công chức Tư pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
--	--	--

*\* Ghi chú: Sửa đổi, bổ sung trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính; thành phần hồ sơ; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính theo Quyết định số 528/QĐ-BTP ngày 10/4/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI GHI CHÚ KẾT HÔN**

Kính gửi: <sup>(1)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:** .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

**Đề nghị cơ quan ghi vào sổ việc kết hôn sau đây:**

**Họ, chữ đệm, tên bên nữ:** ..... **Họ, chữ đệm, tên bên nam:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Ngày, tháng, năm sinh: .....

Dân tộc: ..... Quốc tịch: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> ..... Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> ..... Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Đã đăng ký kết hôn tại<sup>(4)</sup> .....

..... số .....

cấp ngày..... tháng ..... năm .....

Trước khi kết hôn lần này chưa từng kết hôn/đã từng kết hôn nhưng hôn nhân đã chấm dứt<sup>(5)</sup>:

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người yêu cầu**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao<sup>(6)</sup>: Có , Không

Số lượng:.....bản



**Chú thích:**

- <sup>(1)</sup> Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi chú kết hôn.
- <sup>(2)</sup> Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- <sup>(3)</sup> Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- <sup>(4)</sup> Ghi tên cơ quan, tên quốc gia nước ngoài đã đăng ký kết hôn, tên loại giấy chứng nhận việc kết hôn do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp, số (nếu có) và ngày, tháng năm cấp giấy tờ đó. Ví dụ: Đăng ký kết hôn tại Cộng hòa Pháp, Giấy chứng nhận kết hôn số 0A3456 cấp ngày 08/3/2016.
- <sup>(5)</sup> Trường hợp chưa từng kết hôn thì ghi rõ “Chưa từng kết hôn”. Trường hợp đã từng kết hôn thì ghi rõ căn cứ chấm dứt quan hệ hôn nhân. Nếu căn cứ chấm dứt quan hệ hôn nhân là ly hôn thì ghi rõ hình thức văn bản ly hôn, ngày có hiệu lực, tên cơ quan cấp.
- <sup>(6)</sup> Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....  
.....  
.....<sup>(21)</sup>

Số: <sup>(22)</sup> /TLGCKH ..... , ngày..... tháng ..... năm .....

**TRÍCH LỤC GHI CHÚ KẾT HÔN**

**Họ, chữ đệm, tên vợ:** ..... **Họ, chữ đệm, tên chồng:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Ngày, tháng, năm sinh: .....

Dân tộc: ..... Dân tộc: .....

Quốc tịch: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: ..... Nơi cư trú: .....

Giấy tờ tùy thân: ..... Giấy tờ tùy thân: .....

Đăng ký kết hôn tại: <sup>(3)</sup> .....  
..... số..... cấp ngày..... tháng ..... năm .....

Đã được ghi vào Sổ đăng ký kết hôn./.

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

<sup>(21)</sup> Ghi tên cơ quan cấp Trích lục (ghi đủ các cấp hành chính).

<sup>(22)</sup> Ghi số đăng ký trong Sổ đăng ký kết hôn.

<sup>(3)</sup> Ghi tên cơ quan, tên quốc gia nước ngoài đã đăng ký kết hôn, tên loại giấy chứng nhận việc kết hôn do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp, số (nếu có) và ngày, tháng năm cấp giấy tờ đó. Ví dụ: Đăng ký kết hôn tại Cộng hòa Pháp, Giấy chứng nhận kết hôn số 0A3456 cấp ngày 08/3/2016.



**NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC  
GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC KẾT HÔN**

**I. Thông tin về người yêu cầu**

- (1) Họ, chữ đệm, tên;
- (2) Số định danh cá nhân;
- (3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**II. Thông tin người vợ**

- (5) Họ, chữ đệm, tên;
- (6) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (7) Dân tộc;
- (8) Quốc tịch;
- (9) Số định danh cá nhân;
- (10) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (11) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**III. Thông tin người chồng**

- (12) Họ, chữ đệm, tên;
- (13) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (14) Dân tộc;
- (15) Quốc tịch;
- (16) Số định danh cá nhân;
- (17) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (18) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**IV. Thông tin về việc kết hôn**

- (19) Nơi đăng ký kết hôn: tên cơ quan, tên quốc gia đã đăng ký kết hôn;
- (20) Giấy tờ chứng nhận việc kết hôn do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp (số, ngày, tháng năm cấp);
- (21) Tình trạng hôn nhân trước khi kết hôn lần này;
- (22) Đề nghị cấp bản sao:

Có

Số lượng bản sao yêu cầu:...

Không

(23) Phương thức nhận kết quả:

Trực tiếp

Trực tuyến (bản điện tử sẽ được gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu)

Bưu chính (cung cấp địa chỉ nơi nhận).

(24) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật, chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày tháng năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống thông qua việc xác thực điện tử theo quy định.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TLGCKH

....., ngày.....tháng .....năm .....

**TRÍCH LỤC GHI CHÚ KẾT HÔN**

Họ, chữ đệm, tên vợ: ..... Họ, chữ đệm, tên chồng: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Ngày, tháng, năm sinh: .....

Dân tộc: ..... Dân tộc: .....

Quốc tịch: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: ..... Nơi cư trú: .....

Giấy tờ tùy thân: ..... Giấy tờ tùy thân: .....

Đăng ký kết hôn tại: .....

..... số..... cấp ngày..... tháng ..... năm .....

Đã được ghi vào Sổ đăng ký kết hôn./.

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**



(Quét QRcode để  
 có thông tin cập nhật)

## 10. Ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài

### 10.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p><i>Người có yêu cầu ghi chú ly hôn trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i></p> <p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện .</p> <p>2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>3. <i>Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến:</i> Qua Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn)</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p><i>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</i></p> <p>Đối với hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn), công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) <i>Nếu người có yêu cầu ghi chú ly hôn không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu ghi chú ly hôn</i>, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 ngày làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

		- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia.	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p><i>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến, Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p><i>Đối với Hồ sơ trực tuyến: Phòng Tư pháp gửi lại biểu mẫu Trích lục ghi chú ly hôn điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số.</i></p> <p><i>Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Trích lục ghi chú ly hôn điện tử và xác nhận (tối đa một ngày).</i></p> <p><i>Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì Phòng Tư pháp trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ) 2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: + Chuyên viên + <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></p> <p>+ Lãnh đạo Phòng Tư pháp + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện + Văn thư</p>	<p><b>12 ngày</b>, trong đó:</p> <p>01 ngày 11 ngày 07 ngày</p> <p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p> <p>02 ngày 01 ngày 01 ngày</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>



		<p>tra kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có).</li> <li>- <i>Nhận bản điện tử Trích lục ghi chú ly hôn gửi qua thư điện tử, Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân đó.</i></li> <li>- <i>Nhận bản điện tử Trích lục ghi chú ly hôn gửi vào thiết bị số, thông qua phương pháp truyền số liệu phù hợp, đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin.</i></li> <li>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>	
--	--	---	--

## 10.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai ghi chú ly hôn theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);
- Biểu mẫu điện tử tương tác ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Công dịch vụ công nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).
- Người có yêu cầu ghi chú ly hôn thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:

#### \* Giấy tờ phải nộp:

- Bản sao Bản án, quyết định ly hôn, hủy kết hôn, văn bản thỏa thuận ly hôn hoặc giấy tờ khác công nhận việc ly hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp đã có hiệu lực pháp luật;
- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc ghi chú ly hôn. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.

#### \* Giấy tờ phải xuất trình:

- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu ghi chú ly hôn. Trường hợp các

thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVC, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến);

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền (trong trường hợp công dân Việt Nam từ nước ngoài về thường trú tại Việt Nam có yêu cầu ghi chú ly hôn, công dân Việt Nam không thường trú tại Việt Nam yêu cầu ghi chú ly hôn tại Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh) trong trường hợp cơ quan đăng ký hộ tịch không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

#### \* Lưu ý

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nêu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.

+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:

+ Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ ghi chú ly hôn trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng.

+ Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ ghi chú ly hôn trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

+ Trường hợp nhận kết quả (Trích lục ghi chú ly hôn/bản sao Trích lục ghi chú ly hôn) tại cơ quan đăng ký hộ tịch, người có yêu cầu ghi chú ly hôn xuất trình giấy tờ tùy thân, nộp các giấy tờ là thành phần hồ sơ ghi chú ly hôn theo quy định pháp luật hộ tịch.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**10.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**10.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

***Cơ quan có thẩm quyền quyết định:***

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký kết hôn hoặc ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn trước đây thực hiện ghi chú ly hôn.

*Trường hợp việc kết hôn hoặc ghi chú việc kết hôn trước đây thực hiện tại Sở Tư pháp thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam thực hiện.*

*Trường hợp việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trên thực hiện.*

*Trường hợp công dân Việt Nam không thường trú tại Việt Nam thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh của công dân Việt Nam thực hiện.*

- Công dân Việt Nam từ nước ngoài về thường trú tại Việt Nam có yêu cầu ghi chú ly hôn mà việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Cơ quan đại diện hoặc tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi công dân Việt Nam thường trú thực hiện.

- Công dân Việt Nam cư trú ở nước ngoài có yêu cầu ghi chú ly hôn để kết hôn mới mà việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Cơ quan đại diện hoặc tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài thì việc ghi chú ly hôn do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tiếp nhận hồ sơ kết hôn mới thực hiện.

- Trường hợp công dân Việt Nam không thường trú tại Việt Nam có yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn để làm thủ tục đăng ký kết hôn mới tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam, thì thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký kết hôn trước đây hoặc nơi đăng ký kết hôn mới.

***Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

*Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.*

**Cơ quan phối hợp:** *Cơ quan quản lý CSĐLQGVC*

**10.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục ghi chú ly hôn (bản chính); bản sao Trích lục ghi chú ly hôn (trường hợp yêu cầu cấp bản sao Trích lục ghi chú ly hôn).

**10.6. Phí, lệ phí:**

- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lệ phí ghi chú ly hôn: 50.000 đồng/trung hợp.

- Phí cấp bản sao Trích lục ghi chú ly hôn (nếu có yêu cầu) thực hiện theo quy định tại Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính: 8.000 đồng/bản sao Trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký.

**Miễn thu lệ phí đối với:**

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.

- Đăng ký hộ tịch cho người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

**10.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai ghi chú ly hôn (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp) ban hành kèm theo theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

*Mẫu hộ tịch điện tử tương tác ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).*

**10.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Bản án, quyết định ly hôn, hủy kết hôn, văn bản thỏa thuận ly hôn đã có hiệu lực pháp luật hoặc giấy tờ khác công nhận việc ly hôn do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp không vi phạm quy định của Luật Hôn nhân và gia đình.

- Việc ly hôn, hủy kết hôn của công dân Việt Nam do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài giải quyết không thuộc trường hợp có đơn yêu cầu thi hành tại Việt Nam hoặc có đơn yêu cầu không công nhận tại Việt Nam.

- Công dân Việt Nam đã ly hôn, hủy việc kết hôn ở nước ngoài, sau đó về nước thường trú hoặc làm thủ tục đăng ký kết hôn mới tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam thì phải ghi chú ly hôn. Trường hợp đã nhiều lần ly hôn hoặc hủy việc kết hôn thì chỉ làm thủ tục ghi chú lần ly hôn, hủy việc kết hôn gần nhất.

### **10.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 7, 9, 48, 50 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 2, 3, 37, 38, 39 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;
- *Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
  - *Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;*
  - Điều 2, 3 và khoản 2 Điều 22 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
  - *Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
  - *Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
  - *Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;*
  - Khoản 3; Điểm a, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021;
  - *Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).*

**10.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 10.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Công chức Tư pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	

*\* Ghi chú: Sửa đổi, bổ sung trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính; thành phần hồ sơ; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính theo Quyết định số 528/QĐ-BTP ngày 10/4/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI GHI CHÚ LY HÔN**

Kính gửi: <sup>(1)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:** .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Quan hệ với người được ghi chú: .....

**Đề nghị ghi vào sổ hộ tịch việc <sup>(4)</sup> ..... đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cho người dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Nơi cư trú hiện nay: <sup>(2)</sup> .....

Nơi cư trú trước khi xuất cảnh: .....

Nơi đăng ký kết hôn trước đây: .....

Đã ..... với ông/bà:

**Họ, chữ đệm tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Theo <sup>(5)</sup> .....

số ..... do <sup>(6)</sup> .....

..... cấp ngày..... tháng ..... năm .....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người yêu cầu**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao<sup>(7)</sup>: Có , Không

Số lượng: ..... bản

.....

**Chú thích:**

- (1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi chú ly hôn.
- (2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- (4) Ghi rõ loại việc thực tế: ly hôn hoặc hủy việc kết hôn
- (5) Ghi rõ tên loại giấy tờ (Bản án/quyết định/ thỏa thuận/các hình thức khác), số, tên cơ quan, ngày tháng năm cấp giấy tờ chứng minh việc ly hôn/hủy việc kết hôn.
- (6) Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã giải quyết ly hôn/hủy kết hôn.
- (7) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.



**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....  
.....  
.....<sup>(23)</sup>

Số: <sup>(24)</sup> /TLGCLH ..... , ngày..... tháng ..... năm .....

**TRÍCH LỤC GHI CHÚ LY HÔN**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú: .....

**Được ghi vào sổ hộ tịch việc <sup>(25)</sup> ..... đã giải quyết tại nước ngoài với người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

<sup>(26)</sup>Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú: .....

Theo: <sup>(5)</sup> .....

..... số do .....

..... cấp ngày ...../...../.....

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

<sup>(23)</sup> Ghi tên cơ quan cấp Trích lục (ghi đủ các cấp hành chính).

<sup>(24)</sup> Ghi số đăng ký trong Sổ ghi chú ly hôn.

<sup>(25)</sup> Ghi rõ loại việc thực tế: ly hôn hoặc hủy việc kết hôn.

<sup>(26)</sup> Nếu trong giấy tờ chứng minh việc ly hôn/hủy việc kết hôn không có hoặc người yêu cầu ghi chú không cung cấp được thì để trống.

<sup>(5)</sup> Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, tên cơ quan, ngày tháng năm cấp giấy tờ chứng minh việc ly hôn/hủy việc kết hôn do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp.



**NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC  
GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC LY HÔN**

**I. Thông tin về người yêu cầu**

- (1) Họ, chữ đệm, tên;
- (2) Số định danh cá nhân;
- (3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (5) Quan hệ với người được ghi chú;
- (6) Đề nghị ghi chú (lựa chọn 1 trong 2 loại việc):
  - Ly hôn
  - Hủy việc kết hôn

**II. Thông tin bên nữ**

- (7) Họ, chữ đệm, tên;
- (8) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (9) Dân tộc;
- (10) Quốc tịch;
- (11) Số định danh cá nhân;
- (12) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (13) Nơi cư trú hiện nay (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (14) Nơi cư trú trước khi xuất cảnh;
- (15) Nơi đăng ký kết hôn trước đây.

**III. Thông tin bên nam**

- (16) Họ, chữ đệm, tên;
- (17) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (18) Dân tộc;
- (19) Quốc tịch;
- (20) Số định danh cá nhân;
- (21) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm.

(22) Nơi cư trú hiện nay (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);

(23) Nơi cư trú trước khi xuất cảnh;

(24) Nơi đăng ký kết hôn trước đây.

#### **IV. Thông tin về việc ly hôn**

(25) Nơi ly hôn/hủy việc kết hôn: tên cơ quan, tên quốc gia nước ngoài

(26) Giấy tờ chứng minh việc ly hôn (Bản án/Quyết định/Giấy tờ hợp lệ khác; số, ngày, tháng, năm cấp);

(27) Đề nghị cấp bản sao:

Có

Số lượng bản sao yêu cầu:...

Không

(28) Phương thức nhận kết quả:

Trực tiếp

Trực tuyến (bản điện tử sẽ được gửi về Kho quản lý dữ liệu của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu)

Bru chính (cung cấp địa chỉ nơi nhận).

(29) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật, chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVD, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến)

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm hoàn tất việc cung cấp thông tin); người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống thông qua việc xác thực điện tử theo quy định.

.....  
 .....  
 .....  
 \_\_\_\_\_

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TLGCLH

....., ngày.....tháng ..... năm .....

**TRÍCH LỤC GHI CHÚ LY HÔN**

\_\_\_\_\_

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: .....Quốc tịch: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

.....

Nơi cư trú: .....

.....

**Được ghi vào sổ hộ tịch việc.....đã giải quyết tại nước ngoài với người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: .....Quốc tịch: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

.....

Nơi cư trú: .....

.....

Theo:.....

..... số do .....

.....cấp ngày .....

.....

/.



(Quét QRcode để  
có thông tin cập nhật)

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**

**11. Ghi vào Sổ hộ tịch việc hộ tịch khác của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; khai tử; thay đổi hộ tịch)**

**11.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	<p><i>Người có yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện .</li> <li>2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>3. <i>Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến:</i> Qua Cổng dịch vụ công Quốc gia (<a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng dịch vụ công Tỉnh (<a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a>)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p><i>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</i></p> <p>Đối với hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (<a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a>), Cổng dịch vụ công Quốc gia (<a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>), công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) <i>Trường hợp người có yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</i></p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

		<p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia.</p>	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p><i>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến, Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p><i>Đối với Hồ sơ trực tuyến: Phòng Tư pháp gửi lại biểu mẫu Trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi vào sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số.</i></p> <p><i>Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi vào sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác điện tử và xác nhận (tối đa một ngày).</i></p> <p><i>Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì Phòng Tư pháp trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)  2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:  + Chuyên viên  + <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></p> <p>+ Lãnh đạo phòng Tư pháp  + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện</p>	<p><b>Trong ngày</b> làm việc (trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo), trong đó:  , trong đó:</p> <p>01 giờ  07 giờ  04 giờ</p> <p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p> <p>01 giờ  01 giờ</p>

		+ Văn thư	01 giờ
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có).</li> <li>- <i>Nhận bản điện tử Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác gửi qua thư điện tử, Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân đó.</i></li> <li>- <i>Nhận bản điện tử Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác gửi vào thiết bị số, thông qua phương pháp truyền số liệu phù hợp, đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin.</i></li> <li>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 11.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- *Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch việc khai tử/Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi/Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch việc giám hộ, nhận cha, mẹ, con/Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);*



- Biểu mẫu điện tử tương tác ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/khai tử/nuôi con nuôi/giám hộ, nhận cha, mẹ, con/Biểu mẫu điện tử tương tác ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).

- Người có yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:

**\* Giấy tờ phải nộp:**

- Bản sao giấy tờ chứng minh việc hộ tịch đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc ghi chú. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.

**\* Giấy tờ phải xuất trình:**

- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVC, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến);

- *Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan đăng ký hộ tịch không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).*

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

**\* Lưu ý**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.

+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có

trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:

+ Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ cầu ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng.

+ Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

+ Trường hợp nhận kết quả (Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác/bản sao Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/bản sao Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác) tại cơ quan đăng ký hộ tịch, người có yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác phải xuất trình giấy tờ tùy thân, nộp các giấy tờ là thành phần hồ sơ ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác theo quy định pháp luật hộ tịch.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**11.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**11.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh; giám hộ; nhận cha, mẹ, con; xác định cha, mẹ, con; nuôi con nuôi; thay đổi hộ tịch đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người có trách nhiệm khai tử ghi vào Sổ hộ tịch việc khai tử đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

**Cơ quan phối hợp:** Cơ quan quản lý CSDLQGVC.

**11.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi chú thay đổi hộ tịch (bản chính); *bản sao Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/bản sao Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác (trường hợp yêu cầu cấp bản sao Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/bản sao Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác).*

**11.6. Phí, lệ phí:**

- **Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến:** mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

- **Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:** Lệ phí ghi vào sổ hộ tịch khác: 50.000 đồng/trường hợp.

- Phí cấp bản sao Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác (nếu có yêu cầu) thực hiện theo quy định tại Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính: *8.000 đồng/bản sao Trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký*

**Miễn thu lệ phí đối với:**

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.

- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

**11.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh; Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc khai tử; Tờ khai ghi vào sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi; Tờ khai ghi chú việc giám hộ, nhận cha, mẹ, con; Tờ khai ghi chú thay đổi hộ tịch khác *k(nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp) ban hành kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.*

*Mẫu hộ tịch điện tử tương tác ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh/khai tử/nuôi con nuôi/giám hộ, nhận cha, mẹ, con/Mẫu hộ tịch điện tử tương tác ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).*

**11.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không

**11.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 7, 9, 48, 49 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- *Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
- *Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;*
- Điều 2, 3 và khoản 1 Điều 22 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- *Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
- *Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
- *Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;*
- Khoản 3; Điểm a, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021;
- *Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).*

**11.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 11.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Công chức Tư pháp cấp huyện</p>	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện .</p>	<p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện</p>

*\* Ghi chú: Sửa đổi, bổ sung trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính; thành phần hồ sơ; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính theo Quyết định số 528/QĐ-BTP ngày 10/4/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC KHAI SINH**

Kính gửi: <sup>(1)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:** .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Quan hệ với người được ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh:.....

**Đề nghị cơ quan ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:**.....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... ghi bằng chữ:.....

Giới tính:..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi sinh: .....

Quê quán: .....

**Họ, chữ đệm, tên người mẹ:**.....

Năm sinh: <sup>(4)</sup> ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên người cha:** .....

Năm sinh: <sup>(4)</sup> ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Đã được đăng ký khai sinh tại<sup>(5)</sup> .....

Giấy khai sinh số<sup>(6)</sup> ..... cấp ngày..... /..... / .....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người yêu cầu**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch  
việc khai sinh<sup>(8)</sup>: Có      Không  
Số lượng:.....bản

.....

**Chú thích:**

- <sup>(1)</sup> Ghi rõ tên cơ quan ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh  
Ví dụ: Ủy ban nhân dân quận 1, thành phố Hồ Chí Minh
- <sup>(2)</sup> Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- <sup>(3)</sup> Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- <sup>(4)</sup> Ghi đầy đủ ngày, tháng sinh của cha, mẹ (nếu có).
- <sup>(5)</sup> Ghi rõ tên cơ quan, tên quốc gia nước ngoài đã đăng ký khai sinh.
- <sup>(6)</sup> Ghi số, ngày, tháng, năm cơ quan nước ngoài cấp Giấy khai sinh.
- <sup>(7)</sup> Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC KHAI TỬ**

Kính gửi: <sup>(1)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:** .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

.....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Quan hệ với người đã chết: .....

**Đề nghị cơ quan ghi vào Sổ hộ tịch việc khai tử cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính:..... Dân tộc: ..... Quốc tịch:.....

Nơi cư trú cuối cùng: <sup>(2)</sup> .....

.....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Đã chết vào lúc: ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm .....

Nơi chết: .....

Nguyên nhân chết: .....

Theo <sup>(4)</sup> .....

số ..... do <sup>(5)</sup> .....

..... cấp ngày..... tháng ..... năm .....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người yêu cầu**  
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao<sup>(6)</sup>: Có , Không

Số lượng:.....bản

.....



**Chú thích:**

- <sup>(1)</sup> Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi vào Sổ hộ tịch việc khai tử.
- <sup>(2)</sup> Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- <sup>(3)</sup> Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 00108912345 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- <sup>(4)</sup> Ghi rõ tên giấy tờ hộ tịch được cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp.
- <sup>(5)</sup> Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã đăng ký khai tử.
- <sup>(6)</sup> Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC NUÔI CON NUÔI**

Kính gửi: <sup>(1)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:** .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

**Đề nghị cơ quan ghi vào Sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

**Là con nuôi của:**

**Họ, chữ đệm, tên mẹ:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên cha:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Theo <sup>(4)</sup> .....

..... số..... do<sup>(5)</sup> .....

cấp ngày ..... tháng ..... năm .....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người yêu cầu**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao<sup>(6)</sup>: Có , Không

Số lượng:.....bản

.....

**Chú thích:**

- <sup>(1)</sup> Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi vào Sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi.
- <sup>(2)</sup> Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- <sup>(3)</sup> Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 00108912345 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- <sup>(4)</sup> Ghi rõ tên giấy tờ chứng minh việc nuôi con nuôi do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.
- <sup>(5)</sup> Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã giải quyết việc nuôi con nuôi.
- <sup>(6)</sup> Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC GIÁM HỘ, NHẬN CHA, MẸ, CON**

Kính gửi: <sup>(1)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:** .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

**Đề nghị cơ quan ghi vào Sổ hộ tịch việc<sup>(4)</sup> ..... cho người dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

**Là: <sup>(5)</sup> ..... của người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Đã được giải quyết theo <sup>(6)</sup> .....

số .....do<sup>(7)</sup> .....

.....cấp ngày..... tháng ..... năm .....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người yêu cầu**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao<sup>(8)</sup>: Có , Không

Số lượng:.....bản

.....

**Chú thích:**

- (1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi vào Sổ hộ tịch.
- (2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 00108912345 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- (4) Ghi rõ loại việc hộ tịch đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (giám hộ, nhận cha, mẹ, con).
- (5) Ghi rõ mối quan hệ: là cha/mẹ/con/người giám hộ.
- (6) Ghi rõ tên giấy tờ chứng minh sự kiện hộ tịch đã được cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.
- (7) Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã giải quyết sự kiện hộ tịch.
- (8) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

---

**TỜ KHAI GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH CÁC VIỆC HỘ TỊCH KHÁC**

Kính gửi: <sup>(1)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:** .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

**Đề nghị cơ quan ghi vào Sổ hộ tịch việc**<sup>(4)</sup> .....

**cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

.....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Nội dung ghi vào sổ hộ tịch<sup>(4)</sup>: .....

Theo <sup>(5)</sup> .....

số ..... do <sup>(6)</sup> .....

..... cấp ngày..... tháng ..... năm .....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người yêu cầu**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

---

Đề nghị cấp bản sao<sup>(7)</sup>: Có , Không

Số lượng:.....bản

.....

**Chú thích:**

- (1) Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi vào Sổ hộ tịch.
- (2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 00108912345 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- (4) Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký (ví dụ: thay đổi hộ tịch).
- (5) Ghi rõ tên giấy tờ hộ tịch được cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp.
- (6) Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã đăng ký sự kiện hộ tịch.
- (7) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....  
.....  
.....<sup>(27)</sup>

Số <sup>(28)</sup>: /TLGCKS

....., ngày..... tháng ..... năm .....

**TRÍCH LỤC**  
**GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC KHAI SINH**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... ghi bằng chữ: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi sinh: .....

Quê quán: .....

Số định danh cá nhân: .....

**Họ, chữ đệm, tên người mẹ:** .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....

**Họ, chữ đệm, tên người cha:** .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....

Đăng ký khai sinh tại: .....

Giấy khai sinh số ..... cấp ngày ..... tháng ..... năm .....

**Đã được ghi vào Sổ đăng ký khai sinh.**

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**  
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

<sup>(27)</sup> Ghi tên cơ quan cấp Trích lục (ghi đủ các cấp hành chính).

<sup>(28)</sup> Ghi số đăng ký trong Sổ đăng ký khai sinh.





**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(29)

Số:<sup>(30)</sup> /TLGCHT ..... , ngày..... tháng ..... năm .....

**TRÍCH LỤC**  
**GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH CÁC VIỆC HỘ TỊCH KHÁC <sup>(\*)</sup>**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú: .....

Đã được ghi vào Sổ .....

..... số..... Quyền số .....

**Nội dung ghi:**<sup>(3)</sup> .....

Theo:<sup>(4)</sup> .....

số..... do .....

..... cấp ngày..... tháng ..... năm .....

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

<sup>(\*)</sup> Trích lục này sử dụng cho thủ tục ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (ngoài các việc khai sinh, kết hôn, ly hôn, hủy việc kết hôn).

<sup>(29)</sup> Ghi tên cơ quan cấp Trích lục (ghi đủ các cấp hành chính).

<sup>(30)</sup> Ghi theo số đăng ký trong Sổ hộ tịch tương ứng.

<sup>(3)</sup> Ghi theo nội dung đã được ghi vào Sổ hộ tịch (Ví dụ: Được thay đổi họ từ Nguyễn Thị Lan thành Smith Thị Lan)

<sup>(4)</sup> Ghi tên loại giấy tờ hộ tịch, số, tên cơ quan nước ngoài đã đăng ký sự kiện hộ tịch hoặc cấp giấy tờ xác nhận sự kiện hộ tịch đã được đăng ký/giải quyết, ngày đăng ký/cấp giấy tờ đó.



**NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC  
GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC KHAI SINH**

**I. Thông tin về người yêu cầu**

- (1) Họ, chữ đệm, tên;
- (2) Số định danh cá nhân;
- (3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (5) Quan hệ với người được ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh.

**II. Thông tin về người được khai sinh**

- (6) Họ, chữ đệm, tên;
- (7) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm; hệ thống tự động chuyển nội dung từ số sang ghi bằng chữ);
- (8) Giới tính;
- (9) Dân tộc;
- (10) Quốc tịch;
- (11) Nơi sinh;
- (12) Quê quán.

**III. Thông tin về người mẹ của người được khai sinh**

- (13) Họ, chữ đệm, tên;
- (14) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin: ngày, tháng, năm);
- (15) Dân tộc;
- (16) Quốc tịch;
- (17) Số định danh cá nhân;
- (18) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (19) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**IV. Thông tin về người cha của người được khai sinh**

- (20) Họ, chữ đệm, tên;
- (21) Ngày tháng năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin: ngày, tháng, năm);
- (22) Dân tộc;
- (23) Quốc tịch;

(24) Số định danh cá nhân;

(25) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(26) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

#### **V. Thông tin về việc đăng ký khai sinh**

(27) Nơi đăng ký khai sinh (tên cơ quan, tên quốc gia đã đăng ký khai sinh);

(28) Giấy khai sinh (số, ngày, tháng, năm cấp);

(29) Đề nghị cấp bản sao Giấy khai sinh:

Có

Số lượng bản sao yêu cầu

Không

(30) Phương thức nhận kết quả:

Trực tiếp

Trực tuyến (bản điện tử sẽ được gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu)

Bưu chính (cung cấp địa chỉ nơi nhận)

(31) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến)

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

**NỘI DUNG MẪU ĐIỆN TỬ HỘ TỊCH TƯƠNG TÁC  
GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC KHAI TỬ**

**I. Thông tin về người yêu cầu ghi vào sổ hộ tịch khai tử**

- (1) Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu;
- (2) Số định danh cá nhân;
- (3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (5) Quan hệ với người được khai tử.

**II. Thông tin về người được khai tử**

- (6) Họ, chữ đệm, tên;
- (7) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (8) Nơi cư trú cuối cùng (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (9) Số định danh cá nhân;
- (10) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (11) Thời gian chết: giờ, phút, ngày, tháng, năm (tách biệt riêng các trường thông tin giờ, phút, ngày, tháng, năm);
- (12) Nơi chết;
- (13) Nguyên nhân chết (có chú thích: nếu chưa xác định được/chưa rõ thì để trống).

**III. Thông tin về việc khai tử**

- (14) Nơi đăng ký khai tử tại: tên cơ quan, tên quốc gia nước ngoài đăng ký;
- (15) Giấy tờ chứng minh việc đăng ký khai tử (số, ngày, tháng, năm cấp);
- (16) Đề nghị cấp bản sao:

Có

Số lượng bản sao yêu cầu:...

Không

- (17) Phương thức nhận kết quả:

Trực tiếp

Trực tuyến (bản điện tử sẽ được gửi về Kho quản lý dữ liệu của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu)

Bưu chính (cung cấp địa chỉ nơi nhận).

(18) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật, chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm hoàn tất việc cung cấp thông tin); người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống thông qua việc xác thực điện tử theo quy định.

**NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC  
GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC NUÔI CON NUÔI**

**I. Thông tin về người yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi**

- (1) Họ, chữ đệm, tên;
- (2) Số định danh cá nhân;
- (3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**II. Thông tin về con nuôi**

- (5) Họ, chữ đệm, tên;
- (6) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (7) Giới tính;
- (8) Dân tộc;
- (9) Quốc tịch;
- (10) Số định danh cá nhân;
- (11) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (Giấy khai sinh/CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (12) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**III. Thông tin về mẹ nuôi**

- (13) Họ, chữ đệm, tên;
- (14) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (15) Dân tộc;
- (16) Quốc tịch;
- (17) Số định danh cá nhân;
- (18) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (19) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**IV. Thông tin về cha nuôi**

- (20) Họ, chữ đệm, tên;
- (21) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (22) Dân tộc;
- (23) Quốc tịch;



(24) Số định danh cá nhân;

(25) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm);

(26) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

#### **V. Thông tin về việc đăng ký nuôi con nuôi**

(27) Nơi đăng ký việc nuôi con nuôi: tên cơ quan, tên quốc gia đã đăng ký;

(28) Giấy tờ chứng nhận việc nuôi con nuôi do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp (số, ngày, tháng, năm cấp);

(29) Đề nghị cấp bản sao:

Có

Số lượng bản sao yêu cầu:...

Không

(30) Phương thức nhận kết quả:

Trực tiếp

Trực tuyến (bản điện tử sẽ được gửi về Kho quản lý dữ liệu của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu)

Bru chính (cung cấp địa chỉ nơi nhận).

(31) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật, chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

**NỘI DUNG MẪU ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC**  
**GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC GIÁM HỘ, NHẬN CHA, MẸ, CON**

**I. Thông tin về người yêu cầu ghi vào sổ hộ tịch việc giám hộ, nhận cha, mẹ, con**

- (1) Họ, chữ đệm, tên;
- (2) Số định danh cá nhân;
- (3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**II. Thông tin về người giám hộ hoặc người nhận cha, mẹ, con**

- (5) Họ, chữ đệm, tên;
- (6) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (7) Giới tính;
- (8) Dân tộc;
- (9) Quốc tịch;
- (10) Số định danh cá nhân;
- (11) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (Giấy khai sinh/CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (12) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**III. Thông tin về người được giám hộ hoặc được nhận là cha, mẹ, con**

- (13) Họ, chữ đệm, tên;
- (14) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (15) Giới tính;
- (16) Dân tộc;
- (17) Quốc tịch;
- (18) Số định danh cá nhân;
- (19) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (Giấy khai sinh/CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (20) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**IV. Thông tin về việc đăng ký giám hộ, nhận cha, mẹ, con**

- (21) Nơi đăng ký việc nhận cha, mẹ, con/giám hộ: tên cơ quan, tên quốc gia đã đăng ký;
- (22) Giấy tờ chứng nhận việc nhận cha, mẹ, con/giám hộ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp (số, ngày, tháng, năm cấp);

(23) Đề nghị cấp bản sao:

Có

Số lượng bản sao yêu cầu:...

Không

(24) Phương thức nhận kết quả:

Trực tiếp

Trực tuyến (bản điện tử sẽ được gửi về Kho quản lý dữ liệu của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu)

Bru chính (cung cấp địa chỉ nơi nhận).

(25) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

## **NỘI DUNG MẪU ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC GHI VÀO SỔ VIỆC HỘ TỊCH KHÁC**

### **I. Thông tin về người yêu cầu ghi vào sổ việc hộ tịch khác**

- (1) Họ, chữ đệm, tên;
- (2) Số định danh cá nhân;
- (3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

### **II. Thông tin của công dân Việt Nam đã được đăng ký hộ tịch tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài**

- (5) Họ, chữ đệm, tên;
- (6) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (7) Dân tộc;
- (8) Quốc tịch;
- (9) Số định danh cá nhân;
- (10) Giấy tờ tùy thân: loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (11) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

### **III. Thông tin về sự kiện hộ tịch thay đổi**

- (12) Nội dung hộ tịch thay đổi;
- (13) Giấy tờ chứng minh việc thay đổi hộ tịch: tên loại giấy tờ (số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp, tên quốc gia);
- (14) Đề nghị cấp bản sao:  
 Có  
Số lượng bản sao yêu cầu:...
- Không
- (15) Phương thức nhận kết quả:  
 Trực tiếp  
 Trực tuyến (bản điện tử sẽ được gửi về Kho quản lý dữ liệu của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu)  
 Bru chính (cung cấp địa chỉ nơi nhận).
- (16) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm

trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVCĐ, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TLGCKS

....., ngày..... tháng ..... năm .....

**TRÍCH LỤC**  
**GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC KHAI SINH**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... ghi bằng chữ: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi sinh: .....

Quê quán: .....

Số định danh cá nhân: .....

**Họ, chữ đệm, tên người mẹ:** .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....

**Họ, chữ đệm, tên người cha:** .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....

Đăng ký khai sinh tại: .....

Giấy khai sinh số ..... cấp ngày ..... tháng ..... năm .....

**Đã được ghi vào Sổ đăng ký khai sinh.**

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**



(Quét QRcode để  
có thông tin cập nhật)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TLGCHT

....., ngày.....tháng .....năm .....

**TRÍCH LỤC**  
**GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH CÁC VIỆC HỘ TỊCH KHÁC <sup>(1)</sup>**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính:.....Dân tộc:..... Quốc tịch: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú: .....

Đã được ghi vào Sổ .....

.....số.....Quyển số .....

**Nội dung ghi:** .....

Theo: .....

số.....do .....

.....cấp ngày..... tháng ..... năm .....

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**



(Quét QRcode để  
có thông tin cập nhật)

(1) Trích lục này sử dụng cho thủ tục ghi vào Sổ hộ tịch các việc hộ tịch khác của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (ngoài các việc khai sinh, kết hôn, ly hôn, hủy việc kết hôn)

## 12. Đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài

### 12.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	<p><b>Người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký lại khai sinh qua các cách thức sau:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện .</li> <li>Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li><i>Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến:</i> Qua Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p><i>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</i></p> <p>Đối với hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn), công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) <i>Nếu người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký lại khai sinh,</i> công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Việc thông báo được thực hiện thông qua</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 ngày làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.



		chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia.	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p><i>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến, Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p><i>Đối với Hồ sơ trực tuyến: Phòng Tư pháp gửi lại biểu mẫu Giấy khai sinh điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số. Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Giấy khai sinh điện tử và xác nhận (tối đa một ngày).</i></p> <p><i>Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì Phòng Tư pháp trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p>a) Nếu thấy thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên</li> <li>+ <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></li> </ul> </li> </ol> <p>+ Lãnh đạo phòng Tư pháp + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện + Văn thư</p> <p>b) Trường hợp phải có văn bản xác minh .</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>05 ngày</b> làm việc, trong đó:</p> <p>01 ngày 04 ngày 1,5 ngày</p> <p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p> <p>01 ngày 01 ngày 0,5 ngày</p> <p><b>25 ngày</b> làm việc, trong đó:</p> <p>01 ngày 24 ngày 04 ngày</p>

		<p>+ <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></p> <p>+ Lãnh đạo Phòng Tư pháp + Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp nơi người yêu cầu đăng ký lại khai sinh đã đăng ký khai sinh trước đây; Cơ quan công an có thẩm quyền. + Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện + Văn thư</p>	<p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p> <p>04 ngày 12 ngày 03 ngày 01 ngày</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

## 12.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đăng ký lại khai sinh theo mẫu, trong đó có cam đoan của người yêu cầu về việc đã nộp đủ các giấy tờ hiện có (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);
- Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký lại khai sinh, trong đó có cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật, không còn bản chính Giấy khai sinh, đã nộp đủ các giấy tờ hiện có và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình (do

người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).

- Người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:

**\* Giấy tờ phải nộp:**

- Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm:

+ Bản sao Giấy khai sinh do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hợp lệ (bản sao được chứng thực từ bản chính, bản sao được cấp từ Sổ đăng ký khai sinh); bản chính hoặc bản sao giấy tờ có giá trị thay thế Giấy khai sinh được cấp trước năm 1945 ở miền Bắc và trước năm 1975 ở miền Nam.

+ Trường hợp người yêu cầu không có giấy tờ nêu trên thì phải nộp bản sao giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hợp lệ như: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, hồ sơ học tập do cơ quan có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; Giấy tờ khác có thông tin về họ, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân.

Người yêu cầu đăng ký lại khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có; chịu trách nhiệm, hệ quả của việc cam đoan không đúng sự thật.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký lại khai sinh. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.

**\* Giấy tờ phải xuất trình:**

- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVCĐ, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

**\* Lưu ý**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nêu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.

+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:

+ Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký lại khai sinh trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng.

+ Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký lại khai sinh trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

+ Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Giấy khai sinh/bản sao Giấy khai sinh), người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh phải xuất trình giấy tờ tùy thân, nộp các giấy tờ là thành phần hồ sơ đăng ký lại khai sinh theo quy định pháp luật hộ tịch.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- Trường hợp người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký lại khai sinh.

- Trường hợp cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật.

Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**12.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân**

**12.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký khai sinh trước đây thực hiện đăng ký lại khai sinh.
- Trường hợp việc khai sinh trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì việc đăng ký lại khai sinh do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trên thực hiện.
- Trường hợp khai sinh trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Sở Tư pháp thì việc đăng ký lại khai sinh do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người yêu cầu thực hiện; nếu người đó không cư trú tại Việt Nam thì do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có trụ sở hiện nay của Sở Tư pháp thực hiện.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

**Cơ quan phối hợp:** Cơ quan quản lý CSDLQGVCĐ; Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp nơi người yêu cầu đăng ký lại khai sinh đã đăng ký khai sinh trước đây; Cơ quan công an có thẩm quyền.

**12.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy khai sinh (bản chính); bản sao Giấy khai sinh (trường hợp yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh).

**12.6. Phí, lệ phí:**

- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lệ phí đăng ký lại khai sinh: 50.000 đồng/trường hợp.

- Phí cấp bản sao Giấy khai sinh (nếu có yêu cầu) thực hiện theo quy định tại Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính: 8.000 đồng/bản sao Trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký

**Miễn thu lệ phí đối với:**

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.
- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

**12.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký lại khai sinh (*nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp*) ban hành kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

*Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký lại khai sinh (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).*

**12.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc người nước ngoài đã đăng ký khai sinh tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký khai sinh và bản chính Giấy khai sinh đều bị mất.

- Người có yêu cầu còn sống tại thời điểm yêu cầu đăng ký lại khai sinh.

- Người yêu cầu có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao giấy tờ, tài liệu có nội dung liên quan đến việc đăng ký lại khai sinh.

**12.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 7, 9 Luật Hộ tịch năm 2014;

- Điều 2, 3, 40, 41, 42 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- *Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*

- *Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;*

- Điều 2, 3, 4, 5, 9, 10 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- *Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*

- *Thông tư số 09/2022/TT-BTP ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp bãi bỏ một số nội dung tại các Thông tư trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý, hộ tịch do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành;*

- *Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày*

28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;

- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;

- Khoản 3; Điểm a, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021;

- Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

#### 12.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 12.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Công chức Tư pháp cấp huyện.	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

\* **Ghi chú:** Sửa đổi, bổ sung trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính; thành phần hồ sơ; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính theo Quyết định số 528/QĐ-BTP ngày 10/4/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KHAI SINH**

Kính gửi: <sup>(1)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**.....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

.....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

.....

Quan hệ với người được khai sinh: .....

**Đề nghị cơ quan đăng ký lại khai sinh cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... ghi bằng chữ: .....

.....

Giới tính:..... Dân tộc: .....Quốc tịch: .....

Nơi sinh:<sup>(4)</sup> .....

Quê quán: .....

**Họ, chữ đệm, tên người mẹ:**.....

Năm sinh: <sup>(5)</sup> .....Dân tộc:.....Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

.....

**Họ, chữ đệm, tên người cha:**.....

Năm sinh: <sup>(5)</sup> .....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

.....

Đã đăng ký khai sinh tại: <sup>(6)</sup> .....

Giấy khai sinh số: <sup>(7)</sup> ....., quyển số <sup>(7)</sup> ..... ngày ..... / ...../.....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và đã nộp đủ các giấy tờ hiện có.

Tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc cam đoan của mình.

Làm tại: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người yêu cầu**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

...

Đề nghị cấp bản sao<sup>(8)</sup>: Có , Không

Số lượng:.....bản

.....



**Chú thích:**

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại khai sinh
- (2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- (4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa chỉ cơ sở y tế đó; trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh) nơi sinh ra; trường hợp không rõ nơi sinh đầy đủ thì chỉ ghi địa danh hành chính cấp tỉnh.
- (5) Ghi đầy đủ ngày, tháng sinh của cha, mẹ (nếu có).
- (6) Ghi tên cơ quan đã đăng ký khai sinh trước đây.
- (7) Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.
- (8) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....



## GIẤY KHAI SINH

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:..... ghi bằng chữ:.....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi sinh:.....

Quê quán:.....

Số định danh cá nhân:.....

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:.....

Năm sinh:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi cư trú:.....

Họ, chữ đệm, tên người cha:.....

Năm sinh:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi cư trú:.....

Họ, chữ đệm, tên người đi khai sinh:.....

Giấy tờ tùy thân:.....

Nơi đăng ký khai sinh:.....

Ngày, tháng, năm đăng ký:.....

**NGƯỜI KÝ GIẤY KHAI SINH**  
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ và đóng dấu)

**NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC  
ĐĂNG KÝ LẠI KHAI SINH**

**I. Thông tin về người yêu cầu đăng ký lại khai sinh**

- (1) Họ, chữ đệm, tên;
- (2) Số định danh cá nhân;
- (3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (5) Quan hệ với người được khai sinh.

**II. Thông tin về người được đăng ký lại khai sinh**

- (6) Họ, chữ đệm, tên;
- (7) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin: ngày, tháng, năm; hệ thống tự động chuyển nội dung từ số sang ghi bằng chữ);
- (8) Giới tính;
- (9) Dân tộc;
- (10) Quốc tịch;
- (11) Nơi sinh (gồm các trường thông tin riêng theo địa danh hành chính: số nhà; đường phố; thôn/tổ/bản/ấp; xã, phường, thị trấn; quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương; tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương);
- (12) Quê quán;
- (13) Số định danh cá nhân;
- (14) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm.

**III. Thông tin về người mẹ của người được đăng ký lại khai sinh**

- (15) Họ, chữ đệm, tên;
- (16) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin: ngày, tháng, năm);
- (17) Dân tộc;
- (18) Quốc tịch;
- (19) Số định danh cá nhân;
- (20) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (21) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

#### **IV. Thông tin về người cha của người được đăng ký lại khai sinh**

- (22) Họ, chữ đệm, tên;
- (23) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 3 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (24) Dân tộc;
- (25) Quốc tịch;
- (26) Số định danh cá nhân;
- (27) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (28) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

#### **V. Thông tin về việc đăng ký khai sinh trước đây**

- (29) Cơ quan đăng ký khai sinh trước đây;
- (30) Giấy khai sinh (số, quyển số, ngày, tháng, năm đăng ký);
- (31) Đề nghị cấp bản sao:

Có

Số lượng bản sao yêu cầu: ...

Không

- (32) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật, không còn bản chính Giấy khai sinh, đã nộp đủ các giấy tờ hiện có và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

Người yêu cầu đăng ký lại khai sinh nhận Giấy khai sinh (bản chính) trực tiếp tại Cơ quan đăng ký hộ tịch.

Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký lại khai sinh tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số .....



## GIẤY KHAI SINH

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... ghi bằng chữ: .....

.....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi sinh: .....

Quê quán: .....

Số định danh cá nhân: .....

**Họ, chữ đệm, tên người mẹ:** .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....

.....

**Họ, chữ đệm, tên người cha:** .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....

.....

**Họ, chữ đệm, tên người đi khai sinh:** .....

Giấy tờ tùy thân: .....

.....

**Nơi đăng ký khai sinh:** .....

.....

**Ngày, tháng, năm đăng ký:** .....

**NGƯỜI KÝ GIẤY KHAI SINH**



(Quét QRcode để  
có thông tin cập nhật)

### 13. Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân

#### 13.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p><i>Người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện .</li> <li>Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li><i>Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến:</i> Qua Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p><i>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</i></p> <p>Đối với hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn), công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) <i>Trường hợp người có yêu cầu đăng ký khai sinh không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký khai sinh</i>, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 04 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính (hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử) từ Bộ	<b>05 ngày</b> làm việc nếu

		<p>phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>a) Nếu thấy thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp:  1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)  2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:  + Chuyên viên  + <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></p> <p>+ Phòng Tư pháp cấp huyện  + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện  + Văn thư</p> <p>b) Trường hợp phải có văn bản xác minh  1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)  2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:  + Chuyên viên  + <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></p> <p>+ Lãnh đạo phòng Tư pháp  + Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký khai sinh cư trú trước khi xuất cảnh; Cơ quan công an có thẩm quyền.  + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện  + Văn thư</p>	<p>thông tin khai sinh đầy đủ; không quá <b>25 ngày</b> nếu phải có văn bản xác minh  <b>05 ngày</b>, trong đó:  0,5 ngày  4,5 ngày  02 ngày  <i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>  01 ngày  01 ngày  0,5 ngày  <b>25 ngày</b>, trong đó:  01 ngày  24 ngày  04 ngày  <i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>  04 ngày  12 ngày  03 ngày  01 ngày</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p><b>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</b>  - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;  - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các</p>

	<p>hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</p>	ngày làm việc.
--	--	----------------

### 13.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

#### a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);
- Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký khai sinh (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Công dịch vụ công nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).
- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:

#### \* **Giấy tờ phải nộp:**

- Văn bản cam đoan về việc chưa được đăng ký khai sinh;
- *Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, hồ sơ học tập do cơ quan có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; Giấy tờ khác có thông tin về họ, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân.*

Người yêu cầu đăng ký khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có; chịu trách nhiệm, hệ quả của việc cam đoan không đúng sự thật.

- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.



**\* Giấy tờ phải xuất trình:**

- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVC, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến);

- Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan đăng ký hộ tịch không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

**\* Lưu ý**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.

+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:

+ Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký khai sinh trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng.

+ Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký khai sinh trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

+ Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Giấy khai sinh/bản sao Giấy khai sinh), người có yêu cầu đăng ký khai sinh phải xuất trình giấy tờ tùy thân, nộp các giấy tờ là thành phần hồ sơ đăng ký khai sinh theo quy định pháp luật hộ tịch.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký khai sinh.

- Trường hợp cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật.

Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**13.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**13.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

***Cơ quan có thẩm quyền quyết định:***

*Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú trước khi xuất cảnh của người Việt Nam định cư tại nước ngoài.*

***Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

*Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.*

***Cơ quan phối hợp:*** *Cơ quan quản lý CSDLQGVC, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký khai sinh cư trú trước khi xuất cảnh; Cơ quan công an có thẩm quyền.*

**13.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy khai sinh (bản chính); bản sao Giấy khai sinh (trường hợp yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh).

**13.6. Phí, lệ phí:**

- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lệ phí đăng ký khai sinh: 50.000 đồng/trường hợp.

- *Phí cấp bản sao Giấy khai sinh (nếu có yêu cầu) thực hiện theo quy định tại Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính: 8.000 đồng/bản sao Trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký*

### **Miễn thu lệ phí đối với:**

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.
- Đăng ký hộ tịch người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

**13.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký khai sinh *(nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp) ban hành kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;*

*Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký khai sinh (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).*

### **13.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, chưa được đăng ký khai sinh tại cơ quan có thẩm quyền Việt Nam, có hồ sơ, giấy tờ cá nhân (bản chính hoặc bản sao được chứng thực hợp lệ) như: giấy tờ tùy thân; Sổ hộ khẩu; Sổ tạm trú; giấy tờ khác do cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam cấp, trong đó có ghi nơi sinh tại Việt Nam.

### **13.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính :**

- Điều 7, 9 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- *Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
- *Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;*
- Điều 2, 3, 4, 8 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- *Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*

- Thông tư số 09/2022/TT-BTP ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp bãi bỏ một số nội dung tại các Thông tư trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý, hộ tịch do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành;

- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;

- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;

- Khoản 3; Điểm a, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021;

- Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

### 13.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 13.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Công chức Tư pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

*\* **Ghi chú:** Sửa đổi, bổ sung trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính; thành phần hồ sơ; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính theo Quyết định số 528/QĐ-BTP ngày 10/4/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH**

Kính gửi: <sup>(1)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:** .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Quan hệ với người được khai sinh: .....

**Đề nghị cơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... ghi bằng chữ: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi sinh: <sup>(4)</sup> .....

Quê quán: .....

**Họ, chữ đệm, tên người mẹ:** .....

Năm sinh: <sup>(5)</sup> ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên người cha:** .....

Năm sinh: <sup>(5)</sup> ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

Làm tại: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người yêu cầu**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

---

Đề nghị cấp bản sao<sup>(6)</sup>: Có , Không

Số lượng: ..... bản

.....

**Chú thích:**

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh.

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa chỉ trụ sở cơ sở y tế đó.

Ví dụ: - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội, đường La Thành, phường Ngọc Khánh, quận Ba Đình, Hà Nội

- Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

Ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

(5) Ghi đầy đủ ngày, tháng sinh của cha, mẹ (nếu có).

(6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng..

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....



## GIẤY KHAI SINH

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... ghi bằng chữ: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi sinh: .....

Quê quán: .....

Số định danh cá nhân: .....

Họ, chữ đệm, tên người mẹ: .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....

Họ, chữ đệm, tên người cha: .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....

Họ, chữ đệm, tên người đi khai sinh: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi đăng ký khai sinh: .....

Ngày, tháng, năm đăng ký: .....

**NGƯỜI KÝ GIẤY KHAI SINH**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ và đóng dấu)



**NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC ĐĂNG KÝ KHAI SINH****I. Thông tin về người yêu cầu đăng ký khai sinh**

- (1) Họ, chữ đệm, tên;
- (2) Số định danh cá nhân;
- (3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (5) Quan hệ với người được khai sinh.

**II. Thông tin về người được đăng ký khai sinh**

- (6) Họ, chữ đệm, tên;
- (7) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm sinh; hệ thống tự động chuyển nội dung từ số sang ghi bằng chữ);
- (8) Giới tính;
- (9) Dân tộc;
- (10) Quốc tịch;
- (11) Nơi sinh (gồm các trường thông tin tách biệt riêng theo địa danh hành chính: số nhà; đường/phố; thôn/tổ/bản/ấp; xã, phường, thị trấn; quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương; tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương);
- (12) Quê quán.

**III. Thông tin về người mẹ của người được khai sinh**

- (13) Họ, chữ đệm, tên;
- (14) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (15) Số định danh cá nhân;
- (16) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (17) Dân tộc;
- (18) Quốc tịch;
- (19) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**IV. Thông tin về người cha của người được khai sinh**

- (20) Họ, chữ đệm, tên;

(21) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);

(22) Số định danh cá nhân;

(23) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(24) Dân tộc;

(25) Quốc tịch;

(26) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);

(27) Đề nghị cấp bản sao:

Có

Số lượng bản sao yêu cầu: ...

Không

(28) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp, nội dung đề nghị đăng ký khai sinh cho trẻ em là đúng sự thật, đã có sự thỏa thuận nhất trí của cha, mẹ trẻ theo quy định pháp luật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến)

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

Người yêu cầu đăng ký khai sinh nhận Giấy khai sinh (bản chính) trực tiếp tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký khai sinh tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....



## GIẤY KHAI SINH

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... ghi bằng chữ: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi sinh: .....

Quê quán: .....

Số định danh cá nhân: .....

**Họ, chữ đệm, tên người mẹ:** .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....

**Họ, chữ đệm, tên người cha:** .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....

**Họ, chữ đệm, tên người đi khai sinh:** .....

Giấy tờ tùy thân: .....

**Nơi đăng ký khai sinh:** .....

**NGƯỜI KÝ GIẤY KHAI SINH**



(Quét QRcode để  
 có thông tin cập nhật)

## 14. Đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài

### 14.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	<p><i>Người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn thực hiện nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i></p> <p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>2. <i>Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến:</i> Qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) <i>Nếu người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký lại kết hôn, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</i></p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 04 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p><i>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến, Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p><i>Đối với Hồ sơ trực tuyến: Phòng Tư pháp gửi lại biểu mẫu Giấy chứng nhận kết hôn điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số.</i></p> <p><i>Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Giấy chứng nhận kết hôn điện tử và xác nhận (tối đa một ngày).</i></p> <p><i>Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì Phòng Tư pháp trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p>a) Nếu việc đăng ký lại kết hôn thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp huyện là nơi đã đăng ký kết hôn trước đây</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên</li> <li>+ <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></li> </ul> </li> </ol> <p>+ Lãnh đạo phòng Tư pháp + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện + Văn thư</p> <p>b) Trường hợp việc đăng ký kết hôn trước đây thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Sở Tư pháp</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>05 ngày</b> làm việc nếu việc đăng ký lại kết hôn thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp huyện là nơi đã đăng ký kết hôn trước đây; không quá <b>25 ngày</b> trong trường hợp việc đăng ký kết hôn trước đây thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Sở Tư pháp, trong đó:</p> <p><b>05 ngày làm việc</b>, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0,5 ngày</li> <li>4,5 ngày</li> <li>02 ngày</li> </ul> <p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 ngày</li> <li>01 ngày</li> <li>0,5 ngày</li> </ul> <p><b>25 ngày</b>, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 ngày</li> <li>24 ngày</li> <li>04 ngày</li> </ul>
----------------------	---	--	--

		<p>+ <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></p> <p>+ Lãnh đạo phòng Tư pháp + Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp nơi đăng ký kết hôn trước đây. + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện +Văn thư</p>	<p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p> <p>04 ngày 12 ngày 03 ngày 01 ngày</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> </ul> <p><i>- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Hai bên nam, nữ phải có mặt nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ. Hai bên nam, nữ cùng ký vào Giấy chứng nhận kết hôn.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 14.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đăng ký lại kết hôn theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);
- Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký lại kết hôn, trong đó có cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật, không còn bản chính Giấy chứng nhận kết hôn, đã nộp đủ các giấy tờ hiện có và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công nếu người có yêu cầu lựa

chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).

- Người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:

**\* Giấy tờ phải nộp:**

- Bản sao Giấy chứng nhận kết hôn được cấp trước đây. Nếu không có bản sao Giấy chứng nhận kết hôn thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ cá nhân có các thông tin liên quan đến nội dung đăng ký kết hôn.

**\* Giấy tờ phải xuất trình:**

- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của cả hai bên có yêu cầu đăng ký lại kết hôn. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVC, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến).

**\* Lưu ý**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.

+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:

+ Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký lại kết hôn trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng.

+ Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký lại kết hôn trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

+ Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Giấy chứng nhận kết hôn), người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn xuất trình giấy tờ tùy thân, nộp các giấy tờ là thành phần hồ sơ đăng ký lại kết hôn theo quy định pháp luật hộ tịch.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- Trường hợp người yêu cầu đăng ký lại kết hôn không cung cấp được giấy tờ nêu trên quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký lại kết hôn.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**14.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**14.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

***Cơ quan có thẩm quyền quyết định:***

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đã đăng ký kết hôn trước đây.

- Trường hợp việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì việc đăng ký lại do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trên thực hiện.

- Trường hợp việc kết hôn trước đây được đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Sở Tư pháp thì việc đăng ký lại do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người yêu cầu thực hiện; nếu người đó không cư trú tại Việt Nam thì do Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có trụ sở hiện nay của Sở Tư pháp thực hiện.

***Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

***Cơ quan phối hợp:*** Cơ quan quản lý CSDLQGVC; Ủy ban nhân dân cấp xã/Sở Tư pháp nơi đăng ký kết hôn trước đây.

**14.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận kết hôn (bản chính), mỗi bên vợ, chồng 01 bản.

**14.6. Phí, lệ phí:**



- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: 1.000.000 đồng/trường hợp

**Miễn thu lệ phí đối với:**

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.
- Đăng ký hộ tịch cho người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

**14.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký lại kết hôn *nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp*) ban hành kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

*Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký lại kết hôn (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).*

**14.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Việc kết hôn đã được đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký kết hôn và bản chính Giấy chứng nhận kết hôn đều bị mất.
- Cả hai bên yêu cầu đăng ký lại kết hôn còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại kết hôn.

**14.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 7 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 8 Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;
- Điều 2, 3, 40, 41, 42 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;
- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;

- Điều 2, 3, 4 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- *Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
- *Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
- *Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;*
- Khoản 3; Điểm a, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021;
- *Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).*

#### 14.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 14.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Công chức Tư pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
--	--	--

*\* Ghi chú: Sửa đổi, bổ sung trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính; thành phần hồ sơ; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính theo Quyết định số 528/QĐ-BTP ngày 10/4/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KẾT HÔN**

Kính gửi: <sup>(1)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:** .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

**Đề nghị cơ quan đăng ký lại kết hôn theo nội dung dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên của vợ:**.....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên của chồng:**.....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Đã đăng ký kết hôn tại: <sup>(4)</sup> .....

.....ngày ..... tháng .....năm.....

Theo Giấy chứng nhận kết hôn số: <sup>(5)</sup> ....., Quyền số: <sup>(5)</sup> .....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người yêu cầu**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao<sup>(6)</sup>: Có , Không

Số lượng:.....bản

**Chú thích:**

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại kết hôn.
- (2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- (4) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký kết hôn trước đây.
- (5) Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.
- (6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....



## GIẤY CHỨNG NHẬN KẾT HÔN

Họ, chữ đệm, tên vợ:..... Họ, chữ đệm, tên chồng:.....

Ngày, tháng, năm sinh:..... Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:..... Dân tộc:.....

Quốc tịch:..... Quốc tịch:.....

Nơi cư trú:..... Nơi cư trú:.....

Giấy tờ tùy thân:..... Giấy tờ tùy thân:.....

Nơi đăng ký kết hôn:.....

Ngày, tháng, năm đăng ký:.....

**Vợ**  
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**Chồng**  
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**NGƯỜI KÝ GIẤY CHỨNG NHẬN KẾT HÔN**  
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ và đóng dấu)

**NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC ĐĂNG KÝ LẠI KẾT HÔN****I. Thông tin về người yêu cầu đăng ký lại kết hôn**

- (1) Họ, chữ đệm, tên;
- (2) Số định danh cá nhân;
- (3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**II. Thông tin người vợ**

- (5) Họ, chữ đệm, tên;
- (6) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (7) Dân tộc;
- (8) Quốc tịch;
- (9) Số định danh cá nhân;
- (10) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (11) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**III. Thông tin người chồng**

- (12) Họ, chữ đệm, tên;
- (13) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (14) Dân tộc;
- (15) Quốc tịch;
- (16) Số định danh cá nhân;
- (17) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (18) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**IV. Thông tin về việc đăng ký kết hôn trước đây**

- (19) Nơi đăng ký kết hôn trước đây;
- (20) Giấy chứng nhận kết hôn (số, quyền số, ngày, tháng, năm đăng ký);
- (21) Đề nghị cấp bản sao:

Có

Số lượng bản sao yêu cầu: ...

Không

(22) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật, không còn bản chính Giấy chứng nhận kết hôn, đã nộp đủ các giấy tờ hiện có và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

Người yêu cầu đăng ký lại kết hôn nhận Bản chính Giấy chứng nhận kết hôn trực tiếp tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký lại kết hôn tại cơ quan đăng ký hộ tịch.



**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: \_\_\_\_\_ /TLKH

....., ngày..... tháng ..... năm .....

## TRÍCH LỤC KẾT HÔN

Họ, chữ đệm, tên vợ: ..... Họ, chữ đệm, tên chồng: .....

.....

.....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Ngày, tháng, năm sinh: .....

Dân tộc: ..... Dân tộc: .....

Quốc tịch: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: ..... Nơi cư trú: .....

.....

.....

Giấy tờ tùy thân: ..... Giấy tờ tùy thân: .....

.....

.....

.....

Đăng ký kết hôn tại .....

.....

Số..... ngày..... tháng ..... năm .....

**Ghi chú<sup>(1)</sup>:** .....

.....

.....



(Quét QRcode để  
có thông tin cập nhật)

NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC

**Chú thích:**

<sup>(1)</sup> Trường hợp đăng ký lại kết hôn; đăng ký hôn nhân thực tế theo quy định tại khoản 2 Điều 44 của Nghị định số 123/2015/NĐ-CP; công nhận việc kết hôn theo quy định tại Điều 11 Luật hôn nhân và gia đình; thực hiện lại việc đăng ký kết hôn theo quy định tại Điều 13 của Luật hôn nhân và gia đình thì ghi rõ tại mục này và ghi rõ ngày xác lập quan hệ hôn nhân.

*Ví dụ:* - Đăng ký lại kết hôn, quan hệ hôn nhân được xác lập từ ngày 01/5/1998

- Đăng ký hôn nhân thực tế theo quy định tại khoản 2 Điều 44 của Nghị định số 123/2015/NĐ-CP, quan hệ hôn nhân được xác lập từ ngày 01/5/1985

- Quan hệ hôn nhân được công nhận từ ngày ..... theo Bản án/Quyết định số .... ngày ... của TAND .....

## 15. Đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài

### 15.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p><i>Người có yêu cầu đăng ký lại khai tử trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký lại khai tử qua các cách thức sau:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện .</li> <li>Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li><i>Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến:</i> Qua Cổng dịch vụ công Quốc gia (<a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng dịch vụ công Tỉnh (<a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a>)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p><i>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</i></p> <p>Đối với hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (<a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a>), Cổng dịch vụ công Quốc gia (<a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>), công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p><i>b) Nếu người có yêu cầu đăng ký lại khai tử không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký lại khai tử, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</i></p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 0,5 ngày làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p><i>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến, Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p><i>Đối với Hồ sơ trực tuyến: Phòng Tư pháp gửi lại biểu mẫu Trích lục khai tử điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số.</i></p> <p><i>Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Trích lục khai tử điện tử và xác nhận (tối đa một ngày).</i></p> <p><i>Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì Phòng Tư pháp trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p>a) Nếu thấy thông tin khai tử đầy đủ và phù hợp</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</li> </ol> <p>+ Chuyên viên</p> <p>+ <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></p> <p>+ Lãnh đạo phòng Tư pháp</p> <p>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện</p> <p>+ Văn thư</p> <p>b) Trường hợp phải tiến hành xác minh</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</li> </ol> <p>+ Chuyên viên</p> <p>+ <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></p> <p>+ Lãnh đạo phòng Tư pháp</p>	<p><b>05 ngày</b> làm việc nếu thông tin khai tử đầy đủ và phù hợp; <b>10 ngày</b> làm việc trong trường hợp phải tiến hành xác minh, trong đó:</p> <p><b>05 ngày</b>, trong đó:</p> <p>0,5 ngày</p> <p>4,5 ngày</p> <p>02 ngày</p> <p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p> <p>01 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p><b>10 ngày</b>, trong đó</p> <p>01 ngày</p> <p>09 ngày</p> <p>05 ngày</p> <p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p> <p>02 ngày</p>
----------------------	---	--	---

		+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện + Văn thư	01 ngày 01 ngày
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

## 15.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đăng ký lại khai tử theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);
- Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký lại khai tử, trong đó có cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật, không còn bản chính Giấy chứng tử/Trích lục khai tử, đã nộp đủ các giấy tờ hiện có và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).
- Người có yêu cầu đăng ký lại khai tử thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:
  - \* **Giấy tờ phải nộp:**
    - Bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ. Nếu không có bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ liên quan có nội dung chứng minh sự kiện chết.
    - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện đăng ký lại khai tử. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.

**\* Giấy tờ phải xuất trình:**

- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký lại khai tử. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVCĐ, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

**\* Lưu ý**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.

+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:

+ Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký lại khai tử trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng.

+ Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký lại khai tử trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

+ Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Trích lục khai tử/bản sao Trích lục khai tử), người có yêu cầu đăng ký lại khai tử phải xuất trình giấy tờ tùy thân, nộp các giấy tờ là thành phần hồ sơ đăng ký lại khai tử theo quy định pháp luật hộ tịch.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- Trường hợp người có yêu cầu đăng ký lại khai tử không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký lại khai tử.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**15.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**15.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

***Cơ quan có thẩm quyền quyết định:***

- Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đăng ký khai tử cho người nước ngoài, công dân Việt Nam định cư tại nước ngoài trước đây thực hiện việc đăng ký lại khai tử;

- Trường hợp việc đăng ký khai tử trước đây thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã thì Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp trên thực hiện đăng ký lại khai tử;

- Trường hợp việc đăng ký khai tử trước đây thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Sở Tư pháp thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của người yêu cầu thực hiện; nếu người yêu cầu không cư trú tại Việt Nam thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có trụ sở hiện nay của Sở Tư pháp thực hiện đăng ký lại khai tử.

***Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

***Cơ quan phối hợp:*** Cơ quan quản lý CSDLQGVC

**15.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục khai tử (bản chính); bản sao Trích lục khai tử (trường hợp yêu cầu cấp bản sao Trích lục khai tử).

**15.6. Phí, lệ phí:**

- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lệ phí đăng ký lại khai tử: 50.000 đồng/trường hợp.

- Phí cấp bản sao Trích lục khai tử (nếu có yêu cầu) thực hiện theo quy định tại Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính: 8.000 đồng/bản sao Trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký.

**Miễn thu lệ phí đối với:**

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.
- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

**15.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký lại khai tử *(nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp)* ban hành kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

*Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký lại khai tử (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).*

**15.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Việc khai tử của công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc của người nước ngoài đã đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký khai tử và bản chính Giấy chứng tử đều bị mất.

**15.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 7, 9 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 2, 3, 40, 41, 42 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;
- Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;
- *Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;*
- Điều 2, 3, 4 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;
- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;
- *Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;*



- Khoản 3; Điểm a, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021;
- Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

#### 15.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 15.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Công chức Tư pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

*\* Ghi chú: Sửa đổi, bổ sung trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính; thành phần hồ sơ; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính theo Quyết định số 528/QĐ-BTP ngày 10/4/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KHAI TỬ**

Kính gửi: <sup>(1)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**.....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Quan hệ với người đã chết: .....

**Đề nghị cơ quan đăng ký lại khai tử cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính:..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú cuối cùng: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Đã chết vào lúc: ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm.....

Nơi chết:.....

Nguyên nhân chết: <sup>(4)</sup> .....

Đã đăng ký khai tử tại: <sup>(5)</sup> .....ngày ..... tháng .....năm .....

Giấy chứng tử/Trích lục khai tử số: <sup>(6)</sup> ....., quyển số: <sup>(6)</sup> .....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại: ....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**Người yêu cầu**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

---

Đề nghị cấp bản sao<sup>(7)</sup>: Có , Không

Số lượng:.....bản

.....

**Chú thích:**

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại khai tử.
- (2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- (4) Trường hợp chưa xác định được thì để trống.
- (5) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký khai tử trước đây.
- (6) Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.
- (7) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....  
.....  
.....<sup>(31)</sup>

Số: <sup>(32)</sup> \_\_\_\_\_ /TLKT

....., ngày..... tháng ..... năm .....

**TRÍCH LỤC KHAI TỬ**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Số định danh cá nhân:<sup>(3)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: .....

.....

Đã chết vào lúc..... giờ..... phút, ngày..... ghi bằng chữ:

.....

.....

**Nơi chết:** .....

.....

Giấy báo tử/Giấy tờ thay thế Giấy báo tử số .....do.....

.....

..... cấp ngày .....

**Họ, chữ đệm, tên người đi khai tử:** .....

.....

Giấy tờ tùy thân: .....

.....

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**  
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

<sup>(31)</sup> Ghi tên cơ quan cấp Trích lục khai tử (ghi đủ các cấp hành chính).

<sup>(32)</sup> Ghi theo Số trong Sổ đăng ký khai tử.

<sup>(3)</sup> Chỉ ghi trong trường hợp đã được cấp Số định danh cá nhân.



**NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC  
THỰC HIỆN ĐĂNG KÝ LẠI KHAI TỬ**

**I. Thông tin về người yêu cầu đăng ký lại khai tử**

- (1) Họ, chữ đệm, tên;
- (2) Số định danh cá nhân;
- (3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (5) Quan hệ với người được khai tử.

**II. Thông tin về người được đăng ký lại khai tử**

- (6) Họ, chữ đệm, tên;
- (7) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (8) Số định danh cá nhân;
- (9) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (10) Nơi cư trú cuối cùng (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi sinh sống trước khi chết);
- (11) Thời gian chết: giờ, phút, ngày, tháng, năm (tách biệt riêng các trường thông tin giờ, phút, ngày, tháng, năm);
- (12) Nơi chết;
- (13) Nguyên nhân chết (có chú thích: nếu chưa xác định được/chưa rõ thì để trống).

**III. Thông tin về việc đăng ký khai tử trước đây**

- (14) Nơi đăng ký khai tử trước đây;
- (15) Giấy chứng tử/Trích lục khai tử (số, quyển số, ngày, tháng, năm đăng ký);
- (16) Đề nghị cấp bản sao:

Có

Số lượng bản sao yêu cầu: ...

Không

- (17) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật, không còn bản chính Giấy chứng tử/Trích lục khai tử, đã nộp đủ các giấy tờ hiện có và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ

CSDLQGVC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

Người yêu cầu đăng ký lại khai tử nhận Trích lục khai tử (bản chính) trực tiếp tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký lại khai tử tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

.....  
.....  
.....

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: \_\_\_\_\_ /TLKT ..... , ngày..... tháng ..... năm .....

**TRÍCH LỤC KHAI TỬ**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Số định danh cá nhân: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Đã chết vào lúc.....giờ.....phút, ngày..... ghi bằng chữ:

**Nơi chết:** .....

Giấy báo tử/Giấy tờ thay thế Giấy báo tử số .....do .....

..... cấp ngày .....

**Họ, chữ đệm, tên người đi khai tử:** .....

Giấy tờ tùy thân: .....

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**



*(Quét QRcode để  
có thông tin cập nhật)*



## 16. Cấp bản sao trích lục hộ tịch

### 16.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	<p>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện .</li> <li>Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li><i>Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến:</i> Qua Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn)</li> </ol>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p><i>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</i></p> <p>Đối với hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn), công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</li> </ol> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 3	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính (hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử) từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình</p>	<b>Trong ngày</b> làm việc

		<p>phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)  2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:  + Chuyên viên  + Lãnh đạo phòng Tư pháp  + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện  + Văn thư</p>	<p>(trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo), trong đó:</p> <p>01 giờ  07 giờ  02 giờ  02 giờ  02 giờ  01 giờ</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có).</li> <li>- Trường hợp sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức 4 cá nhân chuyển các khoản phí, lệ phí theo hướng dẫn trên cổng DVC của Tỉnh, cổng DVC quốc gia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 16.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đề nghị bản sao Trích lục hộ tịch theo mẫu trong trường hợp người yêu cầu là cá nhân hoặc Văn bản yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch nêu rõ lý do trong trường hợp người yêu cầu là cơ quan, tổ chức (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);

- Biểu mẫu điện tử tương tác cấp bản sao Giấy khai sinh, bản sao Trích lục hộ tịch (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);

- Người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:

**\* Giấy tờ phải nộp:**

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.

**\* Giấy tờ phải xuất trình:**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (CSDLQGVC), Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử (CSDLHTĐT), được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến);

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

**\* Lưu ý**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:

+ Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.

+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:

+ Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ cấp bản sao Trích lục hộ tịch trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự.

+ Trường hợp nhận kết quả (bản sao Trích lục hộ tịch) tại cơ quan đăng ký hộ tịch, người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch phải xuất trình giấy tờ tùy thân; nộp các giấy tờ, tài liệu là thành phần hồ sơ cấp bản sao Trích lục hộ tịch theo quy định pháp luật hộ tịch. Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ cấp bản sao Trích lục hộ tịch trực tiếp hoặc trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**16.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**16.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện (cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu hộ tịch)

**16.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao trích lục hộ tịch, nuôi con nuôi.

**16.6. Phí, lệ phí:** 8.000 đồng/bản sao Trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký

**Miễn thu lệ phí đối với:**

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.
- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

**16.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp) ban hành kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

+ Văn bản yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch nêu rõ lý do trong trường hợp người yêu cầu là cơ quan, tổ chức (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);

+ *Mẫu điện tử tương tác yêu cầu cấp bản sao giấy khai sinh, bản sao trích lục hộ tịch* (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).

**16.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**16.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 57, 62, 63 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 2 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- *Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
- Điều 2, 3, 23 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi;
- *Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
- *Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến.*
- Điểm c khoản 2 Điều 5 Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố thuộc trung ương;
- Điều 4 Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong Cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.

**16.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 16.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với	Công chức Tư pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng

hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)		Tư pháp cấp huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

**Ghi chú:** Sửa đổi, bổ sung cách thức nộp hồ sơ, thành phần hồ sơ; tên mẫu đơn, mẫu tờ khai của hồ sơ; cơ quan giải quyết thủ tục hành chính; kết quả thực hiện thủ tục hành chính; phí, lệ phí theo Quyết định số 2228/QĐ-BTP ngày 14/11/2022 của Bộ Tư pháp công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thực hiện tại cơ quan đăng ký hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI**  
**CẤP BẢN SAO TRÍCH LỤC HỘ TỊCH**

Kính gửi: <sup>(1)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**.....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

.....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

.....

Quan hệ với người được cấp bản sao Trích lục hộ tịch: .....

**Đề nghị cơ quan cấp bản sao trích lục**<sup>(4)</sup> .....

**cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:**.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Giới tính: .....Dân tộc: ..... Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Số định danh cá nhân (nếu có):.....

Đã đăng ký tại: <sup>(5)</sup> .....

ngày ..... tháng ..... năm ..... số..... Quyền số: .....

Số lượng bản sao yêu cầu cấp:.....bản<sup>(6)</sup>.

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình

Làm tại:                      ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người yêu cầu**

(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

**Chú thích:**

- <sup>(1)</sup> Ghi tên cơ quan đề nghị thực hiện việc cấp bản sao Trích lục hộ tịch.
- <sup>(2)</sup> Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- <sup>(3)</sup> Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế  
Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004.
- <sup>(4)</sup> Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký trước đây, nay đề nghị cấp bản sao Trích lục hộ tịch.
- <sup>(5)</sup> Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký hộ tịch trước đây.  
Ví dụ: Ủy ban nhân dân phường Điện Biên, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội.  
Ủy ban nhân dân quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội  
Sở Tư pháp tỉnh Hòa Bình
- <sup>(6)</sup> Ghi rõ số lượng bản sao đề nghị cấp.



**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....  
.....  
.....(1)

Số: <sup>(2)</sup> /TLKH-BS

....., ngày.....tháng .....năm .....

**TRÍCH LỤC KẾT HÔN**  
(BẢN SAO)

Họ, chữ đệm, tên vợ: ..... Họ, chữ đệm, tên chồng: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Ngày, tháng, năm sinh: .....

Dân tộc: ..... Dân tộc: .....

Quốc tịch: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: ..... Nơi cư trú: .....

Giấy tờ tùy thân: ..... Giấy tờ tùy thân: .....

Đăng ký kết hôn tại <sup>(3)</sup> .....

Số..... ngày..... tháng ..... năm .....

**Ghi chú:** <sup>(4)</sup> .....

**Thực hiện trích lục từ:** <sup>(5)</sup> .....

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**  
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

**Chú thích:**

(1) Ghi tên cơ quan thực hiện việc cấp bản sao Trích lục kết hôn (ghi đủ các cấp hành chính).

(2) Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan thực hiện việc cấp bản sao Trích lục kết hôn.

(3) Ghi rõ tên cơ quan đã thực hiện việc đăng ký kết hôn.

(4) - Trường hợp đăng ký lại kết hôn; đăng ký hôn nhân thực tế theo quy định tại khoản 2 Điều 44 của Nghị định số 123/2015/NĐ-CP; công nhận việc kết hôn theo quy định tại Điều 11 Luật hôn nhân và gia đình; thực hiện lại việc đăng ký kết hôn theo quy định tại Điều 13 của Luật hôn nhân và gia đình thì ghi rõ tại mục này và ghi rõ ngày xác lập quan hệ hôn nhân.

*Ví dụ:* Đăng ký lại kết hôn, quan hệ hôn nhân được xác lập từ ngày 01/5/1998

Đăng ký hôn nhân thực tế theo quy định tại khoản 2 Điều 44 của Nghị định số 123/2015/NĐ-CP, quan hệ hôn nhân được xác lập từ ngày 01/5/1985

Quan hệ hôn nhân được công nhận từ ngày ..... theo Bản án/Quyết định số .... ngày ..... của TAND .....

Thực hiện lại việc đăng ký kết hôn theo quy định tại Điều 13 của Luật hôn nhân và gia đình, quan hệ hôn nhân được xác lập từ ngày 01/5/2015.

- Trường hợp đã ly hôn/ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn cũng cần ghi rõ tại mục này.

*Ví dụ:* Đã ly hôn/ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn theo Bản án/Quyết định/Trích lục ghi chú ly hôn số.....cấp ngày.....tháng.....năm.....

(5) Tùy theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao từ: Sổ đăng ký kết hôn hoặc Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(1)

Số: <sup>(2)</sup> /TLKT-BS ..... , ngày ..... tháng ..... năm .....

**TRÍCH LỤC KHAI TỬ**  
**(BẢN SAO)**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Số định danh cá nhân: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Đã chết vào lúc ..... giờ ..... phút, ngày ..... ghi bằng chữ:

**Nơi chết:** .....

Đã được đăng ký khai tử tại: <sup>(3)</sup> .....

Số: ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

**Thực hiện trích lục từ:** <sup>(4)</sup> .....

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**  
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

**Ghú thích:**

<sup>(1)</sup> Ghi tên cơ quan thực hiện việc cấp bản sao Trích lục khai tử (ghi đủ các cấp hành chính).

<sup>(2)</sup> Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan thực hiện việc cấp bản sao Trích lục khai tử.

<sup>(3)</sup> Ghi tên cơ quan đăng ký khai tử, số, ngày tháng năm đăng ký.

<sup>(4)</sup> Tùy theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao từ: Sổ đăng ký khai tử hoặc Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....  
.....  
.....<sup>(1)</sup>

Số:<sup>(2)</sup> \_\_\_\_\_ /TLGH-BS

....., ngày..... tháng ..... năm .....

**TRÍCH LỤC ĐĂNG KÝ GIÁM HỘ**  
**(BẢN SAO)**

**Người giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú: .....

**Người được giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú: .....

Đã đăng ký giám hộ tại:<sup>(3)</sup> .....

Số ..... ngày..... tháng ..... năm.....

**Thực hiện trích lục từ:**<sup>(4)</sup> .....

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**  
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

**Chú thích:**

- (1) Ghi tên cơ quan cấp bản sao Trích lục đăng ký giám hộ (ghi đủ các cấp hành chính).
- (2) Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan cấp bản sao Trích lục hộ tịch.
- (3) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký giám hộ, số, ngày tháng năm đăng ký.
- (4) Tùy theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao từ: Sổ đăng ký giám hộ hoặc Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(1)

Số:<sup>(2)</sup> \_\_\_\_\_ /TLCDSGH-BS

....., ngày..... tháng..... năm .....

**TRÍCH LỤC**  
**ĐĂNG KÝ CHẤM DỨT GIÁM HỘ**  
**(BẢN SAO)**

**Người giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Giấy tờ tùy thân: .....

**Người được giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: .....

Đăng ký giám hộ tại: <sup>(3)</sup> .....

.....số.....ngày..... tháng..... năm.....

Đã đăng ký chấm dứt giám hộ, số..... ngày..... tháng..... năm.....

**Thực hiện trích lục từ:** <sup>(4)</sup> .....**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC***(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)*

**Chú thích:**

(1) Ghi tên cơ quan cấp bản sao Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ (ghi đủ các cấp hành chính).

(2) Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan thực hiện việc cấp bản sao Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ.

(3) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký giám hộ trước đây (số, ngày tháng năm đăng ký).

(4) Tùy theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao từ: Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ hoặc Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.



**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....  
.....  
.....<sup>(1)</sup>

Số: <sup>(2)</sup> /TLCMC-BS ..... , ngày..... tháng ..... năm .....

**TRÍCH LỤC ĐĂNG KÝ NHẬN** .....<sup>(3)</sup>  
**(BẢN SAO)**

**Xác nhận đăng ký việc nhận** .....<sup>(3)</sup> **giữa:**

Họ, chữ đệm, tên cha/mẹ:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

.....

Nơi cư trú: .....

.....

**Và**

Họ, chữ đệm, tên con:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: .....

.....

Nơi cư trú: .....

.....

**Đã đăng ký nhận** .....<sup>(3)</sup> **tại** <sup>(4)</sup> .....

..... số ..... ngày .....

**Thực hiện trích lục từ:** <sup>(5)</sup> .....

.....

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**  
*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)*

**Chú thích:**

- (1) Ghi tên cơ quan cấp bản sao Trích lục (ghi đủ các cấp hành chính).
- (2) Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan đăng ký hộ tịch.
- (3) Ghi rõ việc đăng ký nhận: cha, con hoặc mẹ, con tùy theo đăng ký việc cha nhận con/con nhận cha hoặc mẹ nhận con/con nhận mẹ.
- (4) Ghi tên cơ quan, số, ngày tháng năm đăng ký nhận cha, con hoặc mẹ, con.
- (5) Tùy theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao từ: Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con hoặc Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....  
.....  
.....(1)

Số: <sup>(2)</sup> /TLGCKS-BS

....., ngày.....tháng .....năm .....

**TRÍCH LỤC**  
**GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC KHAI SINH**  
**(BẢN SAO)**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... ghi bằng chữ: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi sinh: .....

Quê quán: .....

Số định danh cá nhân: .....

**Họ, chữ đệm, tên người mẹ:** .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....

**Họ, chữ đệm, tên người cha:** .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....

**Đã ghi vào Sổ đăng ký khai sinh việc khai sinh tại:**<sup>(3)</sup> .....

số ..... ngày .....

**Thực hiện trích lục từ:** <sup>(4)</sup> .....

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**  
*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)*

**Chú thích:**

- (1) Ghi tên cơ quan cấp bản sao Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh (ghi đủ các cấp hành chính).
- (2) Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan thực hiện việc cấp bản sao ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh.
- (3) Ghi tên cơ quan đã thực hiện ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh, số đăng ký, ngày, tháng, năm thực hiện ghi vào Sổ đăng ký khai sinh.

*Ví dụ:* Ủy ban nhân dân quận Hà Đông, thành phố Hà Nội, số 05, ngày 11/02/2020.

- (4) Tùy theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao Trích lục từ: Sổ đăng ký khai sinh hoặc Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....  
.....  
.....<sup>(1)</sup>

Số:<sup>(2)</sup> /TL.....-BS ..... , ngày..... tháng ..... năm .....

**TRÍCH LỤC**

.....<sup>(3)</sup>  
**(BẢN SAO)**

**Xác nhận:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

.....

Nơi cư trú: .....

.....

Đã đăng ký việc <sup>(4)</sup> .....

Trong <sup>(5)</sup> .....

.....

Số ..... ngày .....

Nội dung: <sup>(6)</sup> .....

.....

.....

Nơi đăng ký: <sup>(7)</sup> .....

.....

Số ..... ngày .....

Thực hiện trích lục từ: <sup>(8)</sup> .....

.....

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**  
*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)*

**Chú thích:**

- (1) Ghi tên cơ quan cấp bản sao Trích lục hộ tịch (ghi đủ các cấp hành chính).
- (2) Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan cấp bản sao trích lục, ghi chữ viết tắt loại việc đã giải quyết trong thực tế.  
*Ví dụ:* 01/TLTĐHT-BS hoặc 02/TLCCHT-BS hoặc 05/TLXĐLĐT-BS
- (3) Ghi theo loại việc thực tế giải quyết: thay đổi hộ tịch; cải chính hộ tịch; bổ sung thông tin hộ tịch; xác định lại dân tộc.
- (4) Ghi theo nội dung đã đăng ký: thay đổi họ/chữ đệm/tên; cải chính họ, chữ đệm, tên, năm sinh; bổ sung dân tộc, năm sinh của người cha; xác định lại dân tộc...
- (5) Ghi tên loại giấy tờ/sổ đăng ký hộ tịch có nội dung đã được thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, số, ngày tháng năm đăng ký.
- (6) Ghi nội dung đã đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc  
*Ví dụ:* Thay đổi tên từ Nguyễn Văn Nam thành Nguyễn Văn An  
*hoặc:* Xác định lại dân tộc từ Dân tộc: Kinh thành Dân tộc: Thái  
*hoặc* Cải chính năm sinh của người mẹ từ sinh năm 1959 thành năm 1960.
- (7) Ghi tên cơ quan đã đăng ký, số đăng ký, ngày tháng năm đăng ký việc thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch/xác định lại dân tộc.
- (8) Tùy theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao từ: Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc hoặc Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....  
.....  
.....<sup>(1)</sup>

Số: <sup>(2)</sup> /TLGCKH-BS

....., ngày..... tháng ..... năm .....

**TRÍCH LỤC GHI CHÚ KẾT HÔN**  
**(BẢN SAO)**

**Họ, chữ đệm, tên vợ:** ..... **Họ, chữ đệm, tên chồng:** .....

.....

.....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Ngày, tháng, năm sinh: .....

Dân tộc: ..... Dân tộc: .....

Quốc tịch: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: ..... Nơi cư trú: .....

.....

.....

Giấy tờ tùy thân: ..... Giấy tờ tùy thân: .....

.....

.....

Đăng ký kết hôn tại: <sup>(3)</sup> .....

..... số..... cấp ngày..... tháng ..... năm .....

Đã ghi vào Sổ đăng ký kết hôn tại <sup>(4)</sup> .....

..... số..... ngày..... tháng ..... năm .....

**Thực hiện trích lục từ:** <sup>(5)</sup> .....

.....

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

**Chú thích:**

(1) Ghi tên cơ quan cấp bản sao Trích lục ghi chú kết hôn (ghi đủ các cấp hành chính).

(2) Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan thực hiện việc cấp bản sao Trích lục ghi chú kết hôn.

(3) Ghi rõ tên cơ quan, tên quốc gia nước ngoài đã đăng ký kết hôn, tên loại giấy tờ chứng nhận việc kết hôn do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp, số (nếu có) và ngày, tháng, năm cấp giấy tờ đó.

(4) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký hộ tịch, số, ngày tháng năm ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn.

(5) Tùy theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao từ: Sổ đăng ký kết hôn hoặc Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.



**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....  
.....  
.....<sup>(1)</sup>

Số: <sup>(2)</sup> /TLGCLH-BS ..... , ngày.....tháng .....năm .....

**TRÍCH LỤC GHI CHÚ LY HÔN**  
**(BẢN SAO)**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú: .....

**Được ghi vào Sổ hộ tịch việc** .....<sup>(3)</sup> **đã giải quyết tại nước ngoài với người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

<sup>(4)</sup> Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú: .....

Theo:<sup>(5)</sup> .....

.....số ..... do.....

..... cấp ngày .....

Tại:<sup>(6)</sup> .....

..... số ..... ngày.....tháng ..... năm .....

**Thực hiện trích lục từ:** <sup>(7)</sup> .....

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**  
*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)*

**Chú thích:**

- (1) Ghi tên cơ quan cấp bản sao Trích lục ghi chú ly hôn (ghi đủ các cấp hành chính).
- (2) Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan thực hiện việc cấp bản sao Trích lục ghi chú ly hôn.
- (3) Ghi rõ loại việc thực tế: ly hôn hoặc hủy việc kết hôn.
- (4) Ghi theo thông tin có trong Sổ ghi chú ly hôn, nếu không có thông tin thì để trống.
- (5) Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, tên cơ quan, ngày tháng năm cấp giấy tờ chứng minh việc ly hôn/hủy việc kết hôn do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp.
- (6) Ghi tên cơ quan đăng ký hộ tịch đã thực hiện việc ghi chú ly hôn, số, ngày, tháng, năm ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn.
- (7) Tùy theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao từ: Sổ ghi chú ly hôn hoặc Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....  
.....  
.....<sup>(1)</sup>

Số:<sup>(2)</sup> /TLGCHT-BS ..... , ngày.....tháng .....năm .....

**TRÍCH LỤC**  
**GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH CÁC VIỆC HỘ TỊCH KHÁC**  
**(BẢN SAO)**

**Họ, chữ đệm, tên:**.....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính:..... Dân tộc: ..... Quốc tịch:.....

Giấy tờ tùy thân: .....

.....

Nơi cư trú: .....

.....

Đã được ghi vào Sổ<sup>(3)</sup> .....

**Nội dung ghi:**<sup>(4)</sup> .....

.....

.....

.....

Theo:<sup>(5)</sup> .....

số.....do .....

.....

..... cấp ngày..... tháng ..... năm .....

**Nơi ghi:**<sup>(6)</sup> .....

.....

**Thực hiện trích lục từ:**<sup>(7)</sup> .....

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**  
*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)*

**Chú thích**

- (1) Ghi tên cơ quan cấp bản sao Trích lục hộ tịch (ghi đủ các cấp hành chính).
- (2) Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan thực hiện việc cấp bản sao Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch.
- (3) Ghi rõ loại Sổ hộ tịch (Ví dụ: Sổ đăng ký khai tử, Sổ thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc...).
- (4) Ghi theo nội dung đã được ghi vào sổ hộ tịch (Ví dụ: Được thay đổi họ từ Nguyễn Thị Lan thành Smith Thị Lan).
- (5) Ghi tên loại giấy tờ hộ tịch, số, tên cơ quan nước ngoài đã đăng ký sự kiện hộ tịch hoặc cấp giấy tờ xác nhận sự kiện hộ tịch đã được đăng ký/giải quyết, ngày đăng ký/cấp giấy tờ đó.
- (6) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký hộ tịch đã thực hiện việc ghi vào Sổ hộ tịch (theo đủ cấp hành chính), tên sổ hộ tịch, quyển số, số đăng ký trong sổ và ngày thực hiện việc ghi vào Sổ hộ tịch.  
*Ví dụ:* UBND quận Ba Đình, thành phố Hà Nội, Sổ đăng ký khai tử, quyển số 01, số 123, ngày 18/8/2020.
- (7) Tùy theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao từ: Sổ đăng ký ..... hoặc Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH/THÀNH PHỐ.....  
ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ  
.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng ..... năm.....

Số<sup>33</sup>: /NCNNN-TLGSBS

**TRÍCH LỤC**  
**Ghi vào Sổ việc nuôi con nuôi đã được giải quyết**  
**tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài**  
**(BẢN SAO)**

Họ, chữ đệm, tên cha nuôi: .....

Họ, chữ đệm, tên mẹ nuôi:.....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Quốc tịch: .....

Quốc tịch: .....

Giấy tờ tùy thân<sup>34</sup>: .....

Giấy tờ tùy thân<sup>2</sup>:.....

Nơi cư trú: .....

Nơi cư trú: .....

Họ, chữ đệm, tên con nuôi: ..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:..... Quốc tịch:.....

Nơi sinh: .....

Nơi cư trú: .....

Đã ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi tại: .....

số ..... ngày ..... tháng ..... năm.....<sup>35</sup>

Thực hiện trích lục từ<sup>36</sup>: .....

<sup>33</sup>Ghi theo số trong Sổ theo dõi việc cấp bản sao trích lục hộ tịch được ban hành theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch.

<sup>34</sup>Ghi rõ số, loại giấy tờ, số, cơ quan cấp, ngày cấp giấy tờ đó. Ví dụ: Hộ chiếu số 1089123 do Bộ Ngoại giao và Hợp tác quốc tế Italia cấp ngày 02/02/2015.

<sup>35</sup>Ghi tên cơ quan đã thực hiện ghi vào sổ, số đăng ký, ngày, tháng, năm thực hiện ghi vào sổ. Ví dụ: Ủy ban nhân dân quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội, số 01, ngày 19/11/2020.

<sup>36</sup>Ghi rõ thực hiện việc trích lục từ Sổ đăng ký nuôi con nuôi hay từ Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



Số: <sup>(1)</sup>.....

**GIẤY KHAI SINH**  
(BẢN SAO)

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Ghi bằng chữ: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi sinh: .....

Quê quán: .....

Số định danh cá nhân: .....

Họ, chữ đệm, tên người mẹ: .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....

Họ, chữ đệm, tên người cha: .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....

Họ, chữ đệm, tên người đi khai sinh: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi đăng ký khai sinh: .....

Ngày, tháng, năm đăng ký: .....

**NGƯỜI KÝ GIẤY KHAI SINH**  
(Đã ký)

Sao từ <sup>(4)</sup> .....

..... ngày..... tháng..... năm.....

**NGƯỜI KÝ**

(Ký, ghi rõ họ, tên, chức vụ và đóng dấu)

Số: <sup>(3)</sup>...../GKS-BS

<sup>(2)</sup>

**NỘI DUNG MẪU ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC YÊU CẦU  
CẤP BẢN SAO GIẤY KHAI SINH, BẢN SAO TRÍCH LỤC HỘ TỊCH**

**I. Thông tin về người yêu cầu**

- (1) Họ, chữ đệm, tên;
- (2) Số định danh cá nhân;
- (3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (5) Quan hệ với người được cấp bản sao Giấy khai sinh/Trích lục hộ tịch.

**II. Thông tin về giấy tờ hộ tịch đã đăng ký**

- (6) Họ, chữ đệm, tên người được đăng ký;
- (7) Số định danh cá nhân;
- (8) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (9) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (10) Loại việc yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh/Trích lục hộ tịch;
- (11) Cơ quan đã đăng ký sự kiện hộ tịch trước đây;
- (12) Tên giấy tờ hộ tịch, số, quyển số, ngày, tháng, năm đăng ký;
- (13) Số lượng bản sao;
- (14) Phương thức nhận kết quả:
  - Trực tiếp
  - Trực tuyến (bản điện tử sẽ được gửi về Kho quản lý dữ liệu của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu)
  - Bru chính (cung cấp địa chỉ nơi nhận).
- (15) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

## 17. Thủ tục xác nhận thông tin hộ tịch

### 17.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p><i>Người có yêu cầu xác nhận thông tin hộ tịch trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện .</li> <li>Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li><i>Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến:</i> Qua Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p><i>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</i></p> <p>Đối với hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn), công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) <i>Trường hợp người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu xác nhận thông tin hộ tịch</i>, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 0,5 ngày làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.



		<p>thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia.</p>	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p><i>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến, Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p><i>Đối với Hồ sơ trực tuyến: Phòng Tư pháp gửi lại biểu mẫu Xác nhận thông tin hộ tịch điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số.</i></p> <p><i>Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Xác nhận thông tin hộ tịch điện tử và xác nhận (tối đa một ngày).</i></p> <p><i>Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì Phòng Tư pháp trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p>a) Nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên</li> <li>+ <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></li> </ul> </li> </ol> <p>+ Lãnh đạo phòng Tư pháp  + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện  + Văn thư</p> <p>b) Trường hợp phải tiến hành xác minh</p>	<p><b>03 ngày.</b> Trường hợp phải kiểm tra, xác minh thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá <b>10 ngày làm việc</b>, trong đó:</p> <p><b>03 ngày</b>, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0,5 giờ</li> <li>2,5 giờ</li> <li>01 ngày</li> </ul> <p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0,5 ngày</li> <li>0,5 ngày</li> <li>0,5 giờ</li> </ul> <p><b>10 ngày</b>, trong đó</p>

		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p> <p>+ Chuyên viên</p> <p>+ <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></p> <p>+ Lãnh đạo phòng Tư pháp</p> <p>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện</p> <p>+ Văn thư</p>	<p>01 ngày</p> <p>09 ngày</p> <p>05 ngày</p> <p><i>Tối đa một ngày</i> <i>(thời gian gửi Người</i> <i>yêu cầu xác nhận</i> <i>không tính vào thời</i> <i>gian giải quyết hồ</i> <i>sơ)</i></p> <p>02 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>01 ngày</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có).</p> <p>- <i>Nhận bản điện tử Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch gửi qua thư điện tử, Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân đó.</i></p> <p>- <i>Nhận bản điện tử Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch gửi vào thiết bị số, thông qua phương pháp truyền số liệu phù hợp, đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin.</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

## 17.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- *Tờ khai đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);*

- Biểu mẫu điện tử tương tác yêu cầu cấp văn bản xác nhận thông tin hộ tịch (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);

- Người có yêu cầu xác nhận thông tin hộ tịch thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:

**\* Giấy tờ phải nộp:**

- Giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch;

- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc xin cấp xác nhận thông tin hộ tịch. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.

**\* Giấy tờ phải xuất trình:**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (CSDLQGVC), Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử (CSDLHTĐT), được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến);

*- Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).*

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

**\* Lưu ý**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.

+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:

+ Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ cấp xác nhận thông tin hộ tịch trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng.

+ Trường hợp nhận kết quả (Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch) tại cơ quan đăng ký hộ tịch, người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch xuất trình giấy tờ tùy thân; nộp bản chụp các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch theo quy định pháp luật hộ tịch. Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ cấp xác nhận thông tin hộ tịch trực tiếp hoặc trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**17.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

**17.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện (cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu hộ tịch).

**Cơ quan phối hợp:** Cơ quan công an, các cơ quan khác có liên quan.

**17.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch.

**17.6. Phí, lệ phí:** 8.000 đồng/Văn bản xác nhận về một việc hộ tịch của cá nhân đã đăng ký.

**17.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Tờ khai đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);

+ *Mẫu điện tử tương tác đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch* (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).

**17.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**17.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 57, 62, 63, 63 Luật hộ tịch năm 2014;
- Điều 2 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;
- Điều 12, 13 Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;
- *Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;*
- Điều 2, 3, 23 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;
- Điều 8, 9, 13 Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;
- *Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
- *Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;*

- Điều 4 Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.

#### 17.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 17.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Công chức Tư pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

*\* Ghi chú: Sửa đổi, bổ sung trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính; thành phần hồ sơ; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính theo Quyết định số 528/QĐ-BTP ngày 10/4/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp..*

**NỘI DUNG MẪU ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN THÔNG TIN HỘ TỊCH****I. Thông tin về người yêu cầu cấp văn bản xác nhận thông tin hộ tịch**

- (1) Họ, chữ đệm, tên;
- (2) Số định danh cá nhân;
- (3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (5) Quan hệ với người được cấp xác nhận thông tin hộ tịch.

**II. Thông tin về người được cấp xác nhận thông tin hộ tịch**

- (6) Họ, chữ đệm, tên;
- (7) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (8) Giới tính;
- (9) Dân tộc;
- (10) Quốc tịch;
- (11) Số định danh cá nhân;
- (12) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (13) Nội dung xác nhận;
- (14) Phương thức nhận kết quả:
  - Trực tiếp
  - Trực tuyến (bản điện tử sẽ được gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu)
  - Bưu chính (cung cấp địa chỉ nơi nhận).
- (15) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVD, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN THÔNG TIN HỘ TỊCH**

Kính gửi<sup>(1)</sup>: .....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu/Tên cơ quan, tổ chức:** .....

Nơi cư trú của cá nhân (*trường hợp chưa có sổ định danh cá nhân*)/Địa chỉ cơ quan, tổ chức: .....

Số định danh cá nhân/Giấy tờ tùy thân<sup>(2)</sup>: .....

Quan hệ với người được cấp xác nhận thông tin hộ tịch<sup>(3)</sup>: .....

**Đề nghị cơ quan cấp Xác nhận thông tin hộ tịch cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch: .....

Số định danh cá nhân: .....

Giấy tờ tùy thân<sup>(2)</sup>:.....

Lý do đề nghị xác nhận<sup>(4)</sup>: .....

**Nội dung xác nhận<sup>(5)</sup>:**.....

Tôi cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

*Làm tại: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....*

**Người yêu cầu<sup>(6)</sup>**  
*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

Số lượng:.....bản<sup>(7)</sup>.

Phương thức nhận kết quả<sup>(8)</sup>: .....



**Chú thích:**

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đề nghị cấp Xác nhận thông tin hộ tịch.
- (2) Ghi số định danh cá nhân hoặc thông tin về loại giấy tờ tùy thân sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); ghi rõ số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm (*Ví dụ:* Căn cước công dân số 001089123500 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2021). Trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị ghi tên, giấy tờ của người đại diện theo pháp luật;
- (3) Trường hợp đề nghị cấp xác nhận thông tin hộ tịch của mình thì ghi Bản thân; trường hợp đề nghị cấp xác nhận thông tin hộ tịch của người khác thì ghi rõ mối quan hệ với người được cấp xác nhận. Ví dụ: Vợ/chồng/con/thực hiện theo ủy quyền;
- (4) Mục này dành cho cơ quan, tổ chức đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch;
- (5) Nêu rõ, đầy đủ nội dung, thời điểm đăng ký ban đầu; nội dung, căn cứ và thời gian thực hiện các việc thay đổi, điều chỉnh thông tin hộ tịch tính đến thời điểm cấp văn bản xác nhận.  
*Ví dụ:* Xác nhận thông tin về việc kết hôn mà cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền đã cho phép thực hiện việc thay đổi họ, chữ đệm, tên, cải chính năm sinh của người vợ hoặc người chồng hoặc hai vợ chồng đã ly hôn.
- (6) Trường hợp chủ thể yêu cầu xác nhận thông tin hộ tịch là cơ quan, tổ chức thì ký, đóng dấu của cơ quan, tổ chức theo quy định.
- (7) Ghi rõ số lượng đề nghị cấp.
- (8) Ghi rõ phương thức nhận kết quả: trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. Nếu nhận kết quả qua đường bưu chính thì phải cung cấp địa chỉ nơi nhận và nộp phí dịch vụ bưu chính.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....  
.....  
.....<sup>(1)</sup>

Số: ...../XNHT

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**XÁC NHẬN THÔNG TIN HỘ TỊCH**

.....<sup>(2)</sup>

Xét đề nghị của ông/bà<sup>3</sup>: ..

.....

về việc xác nhận thông tin hộ tịch của

**XÁC NHẬN**

Ông/Bà: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..

Số định danh cá nhân: .....

Giấy tờ tùy thân<sup>(4)</sup>: .....

.....

Nội dung xác nhận<sup>(5)</sup>: .....

.....

.....

.....

.....

**NGƯỜI KÝ GIẤY XÁC NHẬN**  
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

**Chú thích:**

- <sup>1</sup> Ghi tên cơ quan cấp Xác nhận thông tin hộ tịch (ghi theo hướng dẫn tại điểm a, khoản 2, Mục II Phần I Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số [30/2020/NĐ-CP](#) quy định về công tác văn thư);
- <sup>2</sup> Ghi tên cơ quan cấp Xác nhận thông tin hộ tịch. (Ví dụ: Phòng Tư pháp quận Ba Đình/ Sở Tư pháp tỉnh.....);
- <sup>3</sup> Ghi họ, chữ đệm, tên, chức danh của công chức đề nghị;
- <sup>4</sup> Ghi rõ tên loại giấy tờ, số (nếu không phải là Căn cước công dân), cơ quan cấp, ngày cấp;
- <sup>5</sup> Nội dung xác nhận cụ thể theo yêu cầu và hồ sơ thực tế.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....  
.....  
.....

Số: ...../XNHT

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**XÁC NHẬN THÔNG TIN HỘ TỊCH**

.....

Xét đề nghị của ông/bà:.....

về việc xác nhận thông tin hộ tịch của.....

**XÁC NHẬN**

Ông/Bà:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân:.....

Giấy tờ tùy thân:.....

Nội dung xác nhận:.....

.....

.....

.....

.....

**NGƯỜI KÝ GIẤY XÁC NHẬN**



*(Quét QRcode để  
có thông tin cập nhật)*

## 18. Thủ tục hành chính: đăng ký kết hôn, xác nhận tình trạng hôn nhân trực tuyến

### 18.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	<p>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ (bên nam hoặc bên nữ có thể nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại) qua hệ thống đăng ký trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).</li> <li>- Người có yêu cầu lựa chọn cơ quan đăng ký là UBND cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam.</li> <li>- Người có yêu cầu cung cấp thông tin trên biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký kết hôn (ĐKKH), xác nhận tình trạng hôn nhân (XNTTHN) (có mẫu kèm theo trên hệ thống đăng ký trực tuyến); đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến (nếu có) hay nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Đối với hồ sơ được nộp qua Hệ thống đăng ký trực tuyến công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện (Bộ phận TN&amp;TKQ cấp huyện) xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện;</p> <p>b) Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo <b>Phòng tư pháp</b> gửi thông báo từ chối giải quyết theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ để công chức làm công tác hộ tịch xử lý,</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 ngày làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

		<p>đồng thời gửi thông báo cho người có yêu cầu, trong đó nêu rõ thời gian trả kết quả. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h00 mà không thể giải quyết ngay thì gửi Phiếu hẹn cho người có yêu cầu, trong đó nêu rõ thời gian trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo.</p> <p>- <b>Thông báo qua các cách sau:</b></p> <p>+ Qua chức năng gửi thư điện tử/ gửi tin nhắn tới người có yêu cầu của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia;</p> <p>+ Qua thư điện tử;</p> <p>+ Qua tin nhắn qua điện thoại di động.</p>	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ trực tuyến từ Bộ phận TN&amp;TKQ cấp huyện chuyển qua, Phòng Tư pháp xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận một cửa để thông báo cho người nộp hồ sơ - thực hiện lại Bước 2;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Công chức làm công tác hộ tịch tại Phòng tư pháp sử dụng chức năng trên Hệ thống kiểm tra tình trạng hôn nhân (TTHN) của công dân (<i>nếu CSDLHTĐT có đủ thông tin của công dân</i>), trường hợp không kiểm tra được TTHN của công dân thì bóc tách hồ sơ XNTTHN chuyển tới UBND cấp xã có thẩm quyền xác nhận TTHN.</li> <li>• Công chức tư pháp, hộ tịch của UBND cấp xã có thẩm quyền xác nhận TTHN có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống, kiểm tra, xác minh thông tin TTHN của công dân, hoàn tất thủ tục XNTTHN, chuyển trả kết quả là thông tin về GXNTTHN (ký số), TTHN của người có yêu cầu cho UBND cấp huyện nơi tiếp nhận hồ sơ ĐKKH.</li> <li>• Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn thì Công chức làm công tác hộ tịch tại Phòng tư pháp gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua chức năng gửi thư điện tử/ gửi tin nhắn tới người có yêu cầu của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia; qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu.</li> </ul> </li> </ul>	<b>15 ngày</b> , trong đó:

		<p>- Sau khi nhận được kết quả phản hồi về TTHN, trường hợp hai bên nam nữ đủ điều kiện kết hôn, công chức làm công tác hộ tịch tại Phòng tư pháp hoàn tất quy trình ĐKKH, ghi vào Sổ đăng ký kết hôn, cập nhật thông tin ĐKKH trên Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung.</p> <p>- Công chức làm công tác hộ tịch in Giấy chứng nhận kết hôn, trình Lãnh đạo UBND ký, chuyển Bộ phận một cửa trả kết quả cho công dân theo quy định.</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)  2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:  + Chuyên viên  + Lãnh đạo Phòng Tư pháp  + Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện  + Văn Thư</p>	<p>01 ngày  14 ngày  07 ngày  03 ngày  03 ngày  01 ngày</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận kết quả từ Phòng tư pháp chuyển qua, Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&amp;TKQ cấp huyện quá nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Hai bên nam, nữ phải có mặt, xuất trình giấy tờ tùy thân (<i>hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng</i>) để xác định đúng nhân thân, kiểm tra thông tin trên Giấy chứng nhận kết hôn, trong Sổ đăng ký kết hôn, khẳng định sự tự nguyện kết hôn và ký Sổ ĐKKH, ký Giấy chứng nhận kết hôn, mỗi bên nam, nữ nhận 01 bản chính Giấy chứng nhận kết hôn.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;  - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

## 18.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Biểu mẫu điện tử tương tác ĐKKH, XNTTHN.

- Người có yêu cầu tải lên bản chụp các giấy tờ sau:

+ Giấy tờ hợp lệ để chứng minh người có yêu cầu đủ điều kiện kết hôn;

*Đối với kết hôn có yếu tố nước ngoài:*

- Giấy xác nhận của tổ chức y tế có thẩm quyền của Việt Nam hoặc nước ngoài xác nhận các bên kết hôn không mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác mà không có khả năng nhận thức, làm chủ được hành vi của mình;
- Giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân của người nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người đó là công dân cấp còn giá trị sử dụng, xác nhận hiện tại người đó không có vợ hoặc không có chồng; trường hợp nước ngoài không cấp xác nhận tình trạng hôn nhân thì thay bằng giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài xác nhận người đó có đủ điều kiện kết hôn theo pháp luật nước đó.
- Người nước ngoài, công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài phải nộp bản sao hộ chiếu/giấy tờ có giá trị thay thế hộ chiếu.
- Công dân Việt Nam đã ly hôn hoặc hủy việc kết hôn tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài phải nộp bản sao trích lục hồ tịch về việc đã ghi vào sổ việc ly hôn hoặc hủy việc kết hôn trái pháp luật (Trích lục ghi chú ly hôn).
- Công dân Việt Nam là công chức, viên chức hoặc đang phục vụ trong lực lượng vũ trang phải nộp văn bản của cơ quan, đơn vị quản lý xác nhận việc kết hôn với người nước ngoài không trái với quy định của ngành đó.



- Trường hợp người yêu cầu đăng ký kết hôn đang công tác, học tập, lao động có thời hạn ở nước ngoài thì phải nộp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân do Cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan đại diện lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài cấp.

+ Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVC, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên;

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú. Trường hợp thông tin nơi cư trú đã có trong CSDLQGVC, được điền tự động thì không phải tải lên;

**\* Lưu ý:**

- Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký kết hôn trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự.

- Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký kết hôn trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**18.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**18.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**

Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam thực hiện đăng ký kết hôn giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài; giữa công dân Việt Nam cư trú ở trong nước với công dân Việt Nam định cư ở nước

ngoài; giữa công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài với nhau; giữa công dân Việt Nam đồng thời có quốc tịch nước ngoài với công dân Việt Nam hoặc với người nước ngoài.

Trường hợp người nước ngoài cư trú tại Việt Nam có yêu cầu đăng ký kết hôn thì Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của một trong hai bên thực hiện đăng ký kết hôn.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Phòng Tư pháp cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

**Cơ quan phối hợp:** Cơ quan quản lý CSDLQGVC, cơ quan có liên quan; UBND cấp xã có thẩm quyền xác nhận TTHN.

**18.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận kết hôn (02 bản chính), mỗi bên vợ, chồng 01 bản; *bản sao Trích lục kết hôn (trường hợp yêu cầu cấp bản sao Trích lục kết hôn).*

**18.6. Phí, lệ phí:**

- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: 1.000.000 đồng/trường hợp.

**Miễn thu lệ phí đối với:**

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.
- Đăng ký hộ tịch cho người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

**Lưu ý:**

- Người có yêu cầu đăng ký kết hôn trực tuyến nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến tích hợp trên Cổng dịch vụ công.

- Trường hợp người có yêu cầu đăng ký kết hôn trực tuyến chưa nộp được lệ phí, phí thông qua chức năng thanh toán trên Cổng dịch vụ công thì nộp tại cơ quan đăng ký hộ tịch khi đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và

trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Trường hợp người có yêu cầu đăng ký kết hôn trực tuyến có yêu cầu bản sao Trích lục kết hôn thì công chức làm công tác hộ tịch tham mưu thực hiện theo quy trình cấp bản sao trích lục hộ tịch hiện tại; Phí cấp bản sao Trích lục kết hôn thực hiện theo quy định tại Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch: 8.000 đồng/bản sao Trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký.

**18.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Biểu mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký kết hôn, xác nhận tình trạng hôn nhân.

**18.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Việc nộp hồ sơ ĐKKH, XNTTHN trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công cấp tỉnh chỉ được thực hiện với điều kiện Cổng dịch vụ công/Hệ thống một cửa điện tử cấp tỉnh đã hoàn thành việc kết nối, khai thác dữ liệu công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và kết nối, liên thông dữ liệu với Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung của Bộ Tư pháp.

- Công dân có yêu cầu giải quyết TTHC ĐKKH, XNTTHN trực tuyến có tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc tài khoản định danh điện tử mức độ 2 theo quy định của Nghị định số 59/2022/NĐ-CP ngày 05/9/2022 của Chính phủ quy định về định danh và xác thực điện tử.

- Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên;

- Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định;

- Các bên không bị mất năng lực hành vi dân sự;

- *Công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài phải có giấy tờ cho phép cư trú do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp.*

- Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn theo quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 2 Điều 5 của Luật Hôn nhân và gia đình, gồm:

- + Kết hôn giả tạo;
- + Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn, cản trở kết hôn;
- + Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn với người đang có chồng, có vợ;
- + Kết hôn giữa những người cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời; giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, cha chồng với con dâu, mẹ vợ với con rể, cha dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng.

\* Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính.

### **18.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 7, 9, 10, 37, 38 [Luật Hộ tịch](#) năm 2014;
- Điều 8 Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;
- Điều 2, 3, 10, 30, 31, 32, 33 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;
- Nghị định số [61/2018/NĐ-CP](#) ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 04 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;
- Nghị định số [107/2021/NĐ-CP](#) ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số [61/2018/NĐ-CP](#) ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Nghị định số [47/2020/NĐ-CP](#) ngày 09 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước;
- Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;
- Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 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;

- - Nghị định số 59/2022/NĐ-CP ngày 05/9/2022 của Chính phủ quy định về định danh và xác thực điện tử;
- Điều 2, 3, 11 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;
- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.
- Khoản 3; Điều a, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, **có hiệu lực từ ngày 01/9/2021**
- **Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).**

#### 18.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 2.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Công chức Tư Pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về <b>thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</b>		
---	--	--

**Ghi chú:** Bổ sung thủ tục hành chính theo Quyết định số 309/QĐ-BTP ngày 10/3/2023 của Bộ Tư pháp về việc ban hành Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: đăng ký kết hôn, xác nhận tình trạng hôn nhân trực tuyến.

**NỘI DUNG BIỂU MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC  
ĐĂNG KÝ KẾT HÔN, XÁC NHẬN TÌNH TRẠNG HÔN NHÂN**

**I. Thông tin về bên nữ có yêu cầu giải quyết TTHC cấp Đăng ký kết hôn, xác nhận tình trạng hôn nhân**

- (1) Ảnh (trường hợp làm thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài);
- (2) Họ, chữ đệm, tên;
- (3) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (4) Giới tính;
- (5) Dân tộc;
- (6) Quốc tịch;
- (7) Số định danh cá nhân;
- (8) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (9) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú);
- (10) Kết hôn lần thứ mấy;
- (11) Tình trạng hôn nhân;
- (12) Yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân:  
 Có  
 Không

(13) Nơi xác nhận tình trạng hôn nhân:

**II. Thông tin bên nam có yêu cầu giải quyết TTHC cấp Đăng ký kết hôn, xác nhận tình trạng hôn nhân**

- (1) Ảnh (trường hợp làm thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài);
- (2) Họ, chữ đệm, tên;
- (3) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (4) Giới tính;
- (5) Dân tộc;
- (6) Quốc tịch;

(7) Số định danh cá nhân;

(8) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(9) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú);

(10) Kết hôn lần thứ mấy:

(11) Tình trạng hôn nhân;

(12) Yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân:

- Có  
 Không

(13) Đề nghị cấp bản sao Giấy chứng nhận kết hôn:

- ..... C  
 ó  
 Số lượng bản sao yêu cầu: ...  
 ..... K  
 hông

(14) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật, việc kết hôn của hai bên là hoàn toàn tự nguyện, không vi phạm quy định của Luật hôn nhân và gia đình Việt Nam, chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Biểu mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

Nơi xác nhận tình trạng hôn nhân là nơi người có yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân thường trú, trường hợp ĐKKH tại nơi thường trú thì không cần xác nhận tình trạng hôn nhân

Người yêu cầu đăng ký kết hôn nhận bản chính Giấy chứng nhận kết hôn trực tiếp tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

Bản điện tử sẽ tự động gửi về địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký kết hôn tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

*Lưu ý: Người có yêu cầu đăng ký kết hôn chỉ cần khai thông tin về họ, chữ đệm, tên; Số định danh cá nhân, các thông tin còn lại sẽ tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác.*



### III. LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI

#### 1. Thủ tục Ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài

##### 1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	<p>1. Nộp trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

		<p>sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>a) Nếu thấy thông tin khai tử đầy đủ và phù hợp thì:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên</li> <li>+ Lãnh đạo phòng Tư pháp</li> <li>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện</li> <li>+ Văn thư</li> </ul> </li> </ol> <p>b) Trường hợp cần xác minh.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên</li> <li>+ Lãnh đạo phòng Tư pháp</li> <li>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện</li> <li>+ Văn thư</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>Trong ngày</b> làm việc, trong đó:</p> <p>01 giờ</p> <p>07 giờ</p> <p>04 giờ</p> <p>01 giờ</p> <p>01 giờ</p> <p>01 giờ</p> <p><b>03 ngày</b> làm việc, trong đó:</p> <p>0,5 giờ</p> <p>2,5 giờ</p> <p>01 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 giờ</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> </ul>	<p>phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
--	--	--	---

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

#### **Giấy tờ phải xuất trình:**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu ghi chú việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài;

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền ghi chú việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

#### **Giấy tờ phải nộp:**

- Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi;

- Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền việc ghi chú. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.

- Văn bản chứng nhận việc nuôi con nuôi đã được thực hiện phù hợp với điều ước quốc tế của cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài (trong trường hợp việc nuôi con nuôi đã được giải quyết theo quy định của điều ước quốc tế mà Việt Nam và nước nơi giải quyết việc nuôi con nuôi cùng là thành viên).

Lưu ý đối với các giấy tờ:

- Trường hợp người yêu cầu nộp giấy tờ là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ không được yêu cầu xuất trình bản chính; nếu người yêu cầu chỉ nộp bản chụp và xuất trình bản chính thì người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký vào bản chụp xác nhận về việc đã đối chiếu nội dung giấy tờ đó, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

- Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt và công chứng bản dịch hoặc chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** *Cá nhân người có yêu cầu ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.*

#### **1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú của công dân Việt Nam.

**Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục TTHC:** Phòng Tư pháp.

**Cơ quan phối hợp:** Cục Con nuôi thuộc Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp.

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi việc nuôi con nuôi đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài.

#### **1.6. Phí, lệ phí:**

- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: 50.000 đồng/trường hợp.

#### **Miễn thu lệ phí đối với:**

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.

- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai<sup>37</sup>:** Tờ khai ghi vào Sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi.

#### **1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Việc nuôi con nuôi giữa công dân Việt Nam với nhau hoặc giữa công dân Việt Nam với người nước ngoài đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài thì được ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi trong các trường hợp:

- Việc nuôi con nuôi đã được giải quyết theo quy định của điều ước quốc tế mà Việt Nam và nước nơi giải quyết việc

<sup>37</sup> Mẫu đơn thay đổi theo Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi.

nuôi con nuôi cùng là thành viên;

- Việc nuôi con nuôi đã được giải quyết theo quy định pháp luật của nước ngoài, trừ trường hợp vi phạm những nguyên tắc cơ bản của pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

### **1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 7, 9, 48, 49 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Điều 30 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nuôi con nuôi;
- Khoản 9 Điều 1 Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi; - Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi;
- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- Điều 2, 3, 29 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi;
- Khoản 3; Điểm a, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021;

- Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

#### 1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 9.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Công chức Tư pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện .	

\* Ghi chú: Thay đổi Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính theo Quyết định số 169/QĐ-BTP ngày 04/02/2021 của Bộ Tư pháp Về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực nuôi con nuôi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.





**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC NUÔI CON NUÔI**

Kính gửi: <sup>(1)</sup>.....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:** .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup>.....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

**Đề nghị cơ quan ghi vào Sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

**Là con nuôi của:**

**Họ, chữ đệm, tên mẹ:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên cha:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Theo <sup>(4)</sup> .....

..... số ..... đo <sup>(5)</sup> .....

cấp ngày ..... tháng ..... năm .....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người yêu cầu**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao<sup>(6)</sup>: Có , Không

Số lượng:.....bản

**Chú thích:**

- <sup>(1)</sup> Ghi rõ tên cơ quan thực hiện ghi vào Sổ hộ tịch việc nuôi con nuôi.
- <sup>(2)</sup> Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- <sup>(3)</sup> Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 00108912345 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- <sup>(4)</sup> Ghi rõ tên giấy tờ chứng minh việc nuôi con nuôi do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.
- <sup>(5)</sup> Ghi rõ tên cơ quan nước ngoài đã giải quyết việc nuôi con nuôi.
- <sup>(6)</sup> Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH/THÀNH PHỐ.....  
ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ  
.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng ..... năm.....

Số<sup>38</sup>: /NCNNN-TLGS

## TRÍCH LỤC

**Ghi vào Sổ việc nuôi con nuôi đã được giải quyết  
tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài**

Họ, chữ đệm, tên cha nuôi: .....

Họ, chữ đệm, tên mẹ nuôi:.....

.....

.....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Quốc tịch: .....

Quốc tịch: .....

Giấy tờ tùy thân<sup>39</sup>: .....

Giấy tờ tùy thân<sup>2</sup>.....

.....

.....

.....

.....

Nơi cư trú: .....

Nơi cư trú: .....

.....

.....

Họ, chữ đệm, tên con nuôi:..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:..... Quốc tịch:.....

Nơi sinh: .....

Nơi cư trú: .....

Việc nuôi con nuôi được giải quyết ngày.....tháng .....năm..... tại<sup>40</sup> .....

.....

**Đã được ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi.**

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

<sup>38</sup>Ghi số đăng ký trong Sổ đăng ký việc nuôi con nuôi.

<sup>39</sup>Ghi rõ số, loại giấy tờ, số, cơ quan cấp, ngày cấp giấy tờ đó. Ví dụ: Hộ chiếu số 1089123 do Bộ Ngoại giao và Hợp tác quốc tế Italia cấp ngày 02/02/2015.

<sup>40</sup>Ghi tên cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài đã giải quyết việc nuôi con nuôi. Ví dụ, Tòa án sơ thẩm thành phố Paris, Cộng hòa Pháp.

## IV. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC

### 1. Thủ tục Cấp bản sao từ sổ gốc

#### 1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính::</b>	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau: 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện. 2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích. 3. Qua Cổng dịch vụ công Quốc gia ( <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> ) hoặc Cổng dịch vụ công Tỉnh ( <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a> )	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. Đối với hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh ( <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a> ), Cổng dịch vụ công Quốc gia ( <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> ), công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

		<p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia.</p>	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính (hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử) từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên</li> <li>+ Lãnh đạo phòng Tư pháp</li> <li>+ Văn thư</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>01 ngày</b> làm việc, trong đó:</p> <p style="text-align: right;">01 giờ 07 giờ 04 giờ 02 giờ 01 giờ</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

		sơ và hện trả kết quả (xuất trình giấy hện trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hện và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có). - Trường hợp sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức 4 cá nhân chuyên các khoản phí, lệ phí theo hướng dẫn trên cổng DVC của Tỉnh, cổng DVC quốc gia.	
--	--	---	--

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Trường hợp nộp trực tiếp thì xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng.
- Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gửi qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng, phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan, tổ chức cấp bản sao.
- Trường hợp người yêu cầu là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của cá nhân, tổ chức được cấp bản chính; cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính.

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

## 1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

## 1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức lập sổ gốc.

## 1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao được cấp từ sổ gốc

## 1.6. Phí, lệ phí: Không.

## 1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

**1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Phải có sổ gốc

**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

Điều 5, 7, 16, 17 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

**1.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 1.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	<p>Công chức Tư pháp cấp huyện</p>	<p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện</p>
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	

Ghi chú: BS phương thức nhận kết quả khi nộp hồ sơ trực tuyến

**2. Thủ tục Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận**

**2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau: 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện. 2. Qua Cổng dịch vụ công Quốc gia ( <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> ) hoặc Cổng dịch vụ công Tỉnh ( <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a> ).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. Đối với hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh ( <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a> ), Cổng dịch vụ công Quốc gia ( <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> ), công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.



		<p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia.</p>	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính (hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử) từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>a) Đối với chứng thực từ 01 bản chính, nội dung giấy tờ, văn bản dễ kiểm tra</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</p>	<p><b>Trong ngày</b> làm việc đối với chứng thực từ 01 bản chính, nội dung giấy tờ, văn bản dễ kiểm tra; <b>02 ngày</b> làm việc đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra</p> <p><b>01 ngày</b>, trong đó:</p> <p>01 giờ</p>

		<p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên</li> <li>+ Lãnh đạo phòng Tư pháp</li> <li>+ Văn thư</li> </ul> <p>b) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được trong ngày tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên</li> <li>+ Lãnh đạo phòng Tư pháp</li> <li>+ Văn thư</li> </ul>	<p>07 giờ 04 giờ 02 giờ 01 giờ</p> <p><b>02 ngày</b>, trong đó:</p> <p>04 giờ 12 giờ 08 giờ 03 giờ 01 giờ</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân, tổ chức nhận kết</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

		quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu.	
--	--	---	--

## 2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực.

Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp.

Bản sao, chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính.

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp

**2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao được chứng thực từ bản chính.

**2.6. Phí, lệ phí:** 2.000 đồng/trang; Từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, tối đa thu không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

## 2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Bản chính giấy tờ, văn bản cần chứng thực.
- Bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao:
- + Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ.

- + Bản chính bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung.
- + Bản chính đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp.
- + Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân.
- + Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.
- + Bản chính do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, trừ hộ chiếu, thẻ căn cước, thẻ thường trú, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bằng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.

### **2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 5, 7, 18, 19, 20, 21, 22 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;
- Điều 6, 10, 11 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;
- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

### **2.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 2.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Công chức Tư pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện

<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	
---	---	--

Ghi chú: BS phương thức nhận kết quả khi nộp hồ sơ trực tuyến

### **3. Thủ tục sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch**

#### **3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	<p>Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.</li> <li>2. Qua Cổng dịch vụ công Quốc gia (<a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng dịch vụ công Tỉnh (<a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a>).</li> </ol>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>Đối với hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (<a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a>), Cổng dịch vụ công Quốc gia (<a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>), công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</li> </ol>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

		- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia.	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính (hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử) từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: 1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ) 2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: + Chuyên viên + Lãnh đạo phòng Tư pháp + Văn thư	<b>Trong ngày làm việc, trong đó:</b>  01 giờ 07 giờ 04 giờ 02 giờ 01 giờ
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân, tổ chức nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Công Dịch vụ	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

		công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.	
--	--	---	--

### 3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

#### a) Thành phần hồ sơ

- Bản sao giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình bản chính để đối chiếu);
- Văn bản thỏa thuận về việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực
- Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình bản chính để đối chiếu).

#### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp

**3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật.

**3.6. Phí, lệ phí:** 25.000 đồng/hợp đồng, giao dịch.

**3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

#### 3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 7, 39 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;
- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

#### 3.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 3.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ	Công chức Tư pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của



sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)		Phòng Tư pháp cấp huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Ghi chú: BS phương thức nhận kết quả khi nộp hồ sơ trực tuyến

#### 4. Thủ tục Cấp bản sao từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực

##### 4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau: 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện. 2. Qua Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. Đối với hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn), công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

		<p>chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia.</p>	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính (hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử) từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên</li> <li>+ Lãnh đạo phòng Tư pháp</li> <li>+ Văn thư</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>Trong ngày</b> làm việc, trong đó:</p> <p style="text-align: right;">01 giờ 07 giờ 04 giờ 02 giờ 01 giờ</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

**4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ****a) Thành phần hồ sơ**

Người yêu cầu chứng thực xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

**b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ****4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức****4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp****4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao hợp đồng, giao dịch được chứng thực.**

**4.6. Phí, lệ phí: 2.000 đồng/trang; Từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, tối đa thu không quá 200.000 đồng/bản.**  
Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.

**4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.****4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không****4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 7, 40 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

**4.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 4.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Công chức Tư pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>		
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	

Ghi chú: BS phương thức nhận kết quả khi nộp hồ sơ trực tuyến

## 5. Thủ tục Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp

### 5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau: 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện. 2. Qua Cổng dịch vụ công Quốc gia ( <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> ) hoặc Cổng dịch vụ công Tỉnh ( <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a> ).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. Đối với hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh ( <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a> ), Cổng dịch vụ công Quốc gia ( <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> ), công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

		<p>tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia.</p>	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính (hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử) từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp</p> <p>- hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p> <p>+ Chuyên viên</p> <p>+ Lãnh đạo phòng Tư pháp</p> <p>+ Văn thư</p>	<p><b>Trong ngày làm việc, trong đó:</b></p> <p>01 giờ</p> <p>07 giờ</p> <p>04 giờ</p> <p>02 giờ</p> <p>01 giờ</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

		kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. <b>- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Công tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu.	
--	--	---	--

## 5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

Bản dịch và giấy tờ, văn bản cần dịch

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

## 5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

## 5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp

## 5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch.

## 5.6. Phí, lệ phí: 10.000 đồng/văn bản.

## 5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

## 5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch:

- Giấy tờ, văn bản đã bị tẩy xóa, sửa chữa; thêm, bớt nội dung không hợp lệ.
- Giấy tờ, văn bản bị hư hỏng, cũ nát không xác định được nội dung.
- Giấy tờ, văn bản đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được dịch.



- Giấy tờ, văn bản có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP.

- Giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, trừ giấy hộ chiếu, thẻ căn cước, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bằng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.

### 5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 5, 7, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 5, 6, 16, 18, 19 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

### 5.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 5.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Công chức Tư pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Ghi chú: BS phương thức nhận kết quả khi nộp hồ sơ trực tuyến

## 6. Thủ tục Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận

### 6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>a) Trường hợp chứng thực từ 01 bản chính, nội dung giấy tờ, văn bản dễ kiểm tra</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên</li> <li>+ Lãnh đạo phòng Tư pháp cấp huyện</li> <li>+ Văn thư</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>Trong ngày</b> làm việc đối với chứng thực từ 01 bản chính, nội dung giấy tờ, văn bản dễ kiểm tra; <b>02 ngày</b> làm việc đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra</p> <p><b>Trong ngày làm việc</b>, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 giờ</li> <li>07 giờ</li> <li>04 giờ</li> <li>02 giờ</li> <li>01 giờ</li> </ul>
----------------------	---	---	---

		<p>b) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được trong ngày tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)  2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:  + Chuyên viên  + Lãnh đạo phòng Tư pháp  + Văn thư</p>	<p><b>02 ngày</b> hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu chứng thực. Trong đó:</p> <p>04 giờ  12 giờ  08 giờ  03 giờ  01 giờ</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực.

Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp.

Bản sao, chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp

**6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao được chứng thực từ bản chính.

**6.6. Phí, lệ phí:** 2.000 đồng/trang; Từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, tối đa thu không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.

**6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Bản chính giấy tờ, văn bản cần chứng thực.
- Bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao:
  - + Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ.
  - + Bản chính bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung.
  - + Bản chính đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp.
  - + Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân.
  - + Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

**6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 5, 7, 18, 19, 20, 21, 22 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 10, 11 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

#### **6.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 6.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Công chức Tư pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

*Ghi chú: Sửa đổi địa điểm nộp hồ sơ thủ tục hành chính.*

**7. Thủ tục Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được)**

**7.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>2. Ngoài trụ sở của UBND cấp huyện nếu người yêu cầu chứng thực thuộc diện già yếu, không thể đi lại được, đang bị tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt tù hoặc có lý do chính đáng khác.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>



<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	<b>Trong ngày làm việc, trong đó:</b>
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	07 giờ
		+ Chuyên viên + Lãnh đạo phòng Tư pháp + Văn thư	04 giờ 02 giờ 01 giờ
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

## 7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.
- Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ yêu cầu chứng thực chữ ký. Trường hợp chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài, nếu người thực hiện chứng thực không hiểu rõ nội dung của giấy tờ, văn bản thì có quyền yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt nội dung của giấy tờ, văn bản đó (bản dịch không cần công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch, người yêu cầu chứng thực phải chịu trách nhiệm về nội dung của bản dịch).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**7.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**7.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp

**7.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký/điểm chỉ.

**7.6. Phí, lệ phí:** 10.000 đồng/trường hợp (trường hợp được tính là một hoặc nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản).

**7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**7.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Trường hợp không được chứng thực chữ ký:

- + Tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực chữ ký không nhận thức và làm chủ được hành vi của mình.
- + Người yêu cầu chứng thực chữ ký xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu không còn giá trị sử dụng hoặc giả mạo.
- + Giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực ký vào có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP.
- + Giấy tờ, văn bản có nội dung là hợp đồng, giao dịch; trừ Giấy ủy quyền trong các trường hợp Giấy ủy quyền: (1) ủy quyền về việc nộp hồ, nhận hồ hồ sơ, giấy tờ, trừ trường hợp pháp luật quy định không được ủy quyền; (2) ủy quyền nhận hồ lương hưu, bưu phẩm, trợ cấp, phụ cấp; (3) ủy quyền nhờ trông nom nhà cửa; (4) ủy quyền của thành viên hộ gia đình để vay vốn tại Ngân hàng chính sách xã hội; hoặc trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

**7.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 5, 7, 23, 24, 25, 26 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;
- Điều 5, 12, 13, 14, 15 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ

ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

#### 7.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 7.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Công chức Tư pháp cấp huyện</p>	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p style="text-align: center;">Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p style="text-align: center;">Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện</p>

*Ghi chú: Sửa đổi địa điểm nộp hồ sơ thủ tục hành chính.*

## 8. Thủ tục Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến Tài sản là động sản

### 8.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 02 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	<b>02 ngày</b> làm việc, trong đó:

		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ) 2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: + Chuyên viên + Lãnh đạo phòng Tư pháp + Văn thư	02 giờ 14 giờ 08 giờ 04 giờ 02 giờ
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

## 8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Dự thảo hợp đồng, giao dịch;
- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**8.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**8.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp

**8.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Hợp đồng, giao dịch được chứng thực.

**8.6. Phí, lệ phí:** 50.000 đồng/hợp đồng, giao dịch.

Cá nhân, hộ gia đình vay vốn tại tổ chức tín dụng để phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn theo quy định tại Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn thì không phải nộp phí chứng thực hợp đồng thế chấp tài sản.

**8.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**8.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**8.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 7, 34, 35, 36, 37 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn;

- Điều 20, 21, 22 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 4, 5 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

**8.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 8.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Công chức Tư pháp cấp huyện</p>	<p style="text-align: center;">Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện</p>
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p style="text-align: center;">Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	

*Ghi chú: Sửa đổi địa điểm nộp hồ sơ thủ tục hành chính.*

## 9. Thủ tục Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch

### 9.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	<b>Trong ngày</b> làm việc, trong đó:



		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ) 2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: + Chuyên viên + Lãnh đạo phòng Tư pháp + Văn thư	01 giờ 07 giờ 04 giờ 02 giờ 01 giờ
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

## 9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

\* Giấy tờ xuất trình:

Giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng để người thực hiện chứng thực kiểm tra

\* Giấy tờ phải nộp:

- Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;
- Dự thảo hợp đồng, giao dịch sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;
- Trong trường hợp nội dung sửa đổi, bổ sung có liên quan đến tài sản thì người yêu cầu chứng thực phải nộp bản sao kèm

bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**9.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**9.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp.

**9.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Hợp đồng, giao dịch được chứng thực

**9.6. Phí, lệ phí:** 30.000 đồng/hợp đồng, giao dịch.

**9.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**9.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực chỉ được thực hiện khi có thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch.

**9.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 7, 38 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 23 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

**9.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 6.2;	Công chức Tư pháp cấp	Từ 01 năm, sau đó chuyển

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	huyện	hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

*Ghi chú: Sửa đổi địa điểm nộp hồ sơ thủ tục hành chính.*

## 10. Thủ tục Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản

### 10.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 02 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	<b>02 ngày</b> làm việc, trong đó:

		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ) 2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: + Chuyên viên + Lãnh đạo phòng Tư pháp + Văn thư	02 giờ 14 giờ 08 giờ 04 giờ 02 giờ
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

## 10.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

### a) Thành phần hồ sơ:

- Dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản;
- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp văn bản thỏa thuận phân chia di sản liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**10.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**10.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp

**10.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được chứng thực

**10.6. Phí, lệ phí:** 50.000 đồng/văn bản.

**10.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**10.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**10.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 7, 34, 35, 36, 37 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 20, 21, 22 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

**10.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 10.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Công chức Tư pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
--	--	--

*Ghi chú: Sửa đổi địa điểm nộp hồ sơ thủ tục hành chính.*

## 11. Thủ tục Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản

### 11.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 02 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Tư pháp xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: 1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	<b>02 ngày</b> làm việc, trong đó:  02 giờ



		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: + Chuyên viên + Lãnh đạo phòng Tư pháp + Văn thư	14 giờ 08 giờ 04 giờ 02 giờ
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

## 11.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Dự thảo văn bản khai nhận di sản;
- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp văn bản khai nhận di sản liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

## 11.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

**11.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp

**11.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Hợp đồng, giao dịch được chứng thực

**11.6. Phí, lệ phí:** 50.000 đồng/ hợp đồng, giao dịch.

**11.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**11.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**11.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 5, 7, 9, 34, 35, 36, 37 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 20, 21, 22 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

**11.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 11.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Công chức Tư pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
---	--	--

*Ghi chú: Sửa đổi địa điểm nộp hồ sơ thủ tục hành chính.*

## 12. Thủ tục Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp

### 12.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: 1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ) 2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: + Chuyên viên + Lãnh đạo phòng Tư pháp + Văn thư	<b>Trong ngày làm việc, trong đó:</b>  01 giờ 07 giờ 04 giờ 02 giờ 01 giờ
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

## 12.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng;
- Bản chính hoặc bản sao từ sổ gốc, bản sao có chứng thực bằng cử nhân ngoại ngữ trở lên về thứ tiếng nước ngoài cần dịch hoặc bằng tốt nghiệp đại học trở lên đối với thứ tiếng nước ngoài cần dịch; trừ trường hợp dịch những ngôn ngữ không phổ biến mà người dịch không có bằng cử nhân ngoại ngữ, bằng tốt nghiệp đại học nhưng thông thạo ngôn ngữ cần dịch thì phải nộp bản cam kết về việc thông thạo ngôn ngữ đó và chịu trách nhiệm về nội dung bản dịch;

- Bản dịch đính kèm giấy tờ, văn bản cần dịch.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**12.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**12.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp

**12.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký người dịch.

**12.6. Phí, lệ phí:** 10.000 đồng/văn bản.

**12.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**12.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Phòng Tư pháp chỉ chứng thực chữ ký người dịch không phải là cộng tác viên khi người đó tự dịch giấy tờ, văn bản của mình.

- Giấy tờ, văn bản không được dịch để chứng thực chữ ký người dịch:

+ Giấy tờ, văn bản đã bị tẩy xóa, sửa chữa; thêm, bớt nội dung không hợp lệ.

+ Giấy tờ, văn bản bị hư hỏng, cũ nát không xác định được nội dung.

+ Giấy tờ, văn bản đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được dịch.

+ Giấy tờ, văn bản có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP.

+ Giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc chứng nhận chưa được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP, trừ giấy hộ chiếu, thẻ căn cước, thẻ thường trú, thẻ cư trú, giấy phép lái xe, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bằng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp, chứng chỉ.

**12.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 5, 7, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 5, 6, 16, 17 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng

dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

### 12.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 12.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Công chức Tư pháp cấp huyện	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

*Ghi chú: Sửa đổi địa điểm nộp hồ sơ thủ tục hành chính.*

## V. LĨNH VỰC **PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT**

**1. Thủ tục thực hiện hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải**

### 1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	Nộp tại <b>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện</b> Hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn), Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn)	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện cho cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển hồ sơ cho	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 03 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.



TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		công chức chuyên môn.	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ UBND cấp xã, công (giấy hoặc điện tử) chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên</li> <li>+ Lãnh đạo UBND cấp huyện</li> <li>+ Văn thư</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>05 ngày</b> làm việc, trong đó:</p> <p>0,5 ngày 4,5 ngày 02 ngày 02 ngày 01 ngày</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến thì cá nhân phải đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để đối chiếu giấy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		tờ và nhận kết quả.	

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị hỗ trợ của hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng có xác nhận của tổ trưởng tổ hòa giải hoặc Trưởng ban công tác Mặt trận trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại là tổ trưởng tổ hòa giải. Giấy đề nghị hỗ trợ phải ghi rõ họ tên, địa chỉ của người yêu cầu hỗ trợ; lý do yêu cầu hỗ trợ;

- Biên bản xác nhận tình trạng của hòa giải viên bị tai nạn có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra tai nạn hoặc cơ quan công an nơi xảy ra tai nạn (bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp);

- Giấy ra viện, hóa đơn thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh (bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp);

- Văn bản, giấy tờ hợp lệ về thu nhập thực tế theo tiền lương, tiền công hằng tháng của người bị tai nạn có xác nhận của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động để cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định thu nhập thực tế bị mất hoặc giảm sút (bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp), bao gồm: Hợp đồng lao động, quyết định nâng lương của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động hoặc bản kê có thu nhập thực tế của hòa giải viên bị tai nạn và các giấy tờ chứng minh thu nhập thực tế hợp pháp khác (nếu có);

- Giấy chứng tử (trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng; bản chính hoặc bản sao có chứng thực trong trường hợp gửi qua đường bưu điện; bản phô tô và bản chính để đối chiếu trong trường hợp nộp trực tiếp).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hòa giải viên hoặc gia đình hòa giải viên trong trường hợp hòa giải viên bị thiệt hại về tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải.

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hỗ trợ

**1.6. Phí, lệ phí:** Không quy định.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không

**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 9 Luật hòa giải ở cơ sở năm 2013;

- Điều 13, 16, 17, 18 Nghị định số 15/2014/NĐ-CP ngày 27/02/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hòa giải ở cơ sở.

**1.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 1.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng chuyên môn được giao tham mưu Quyết định hỗ trợ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Phòng Tư pháp cấp huyện
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

*Ghi chú: BS phương thức nhận kết quả khi nộp hồ sơ trực tuyến; Sửa đổi địa điểm nộp hồ sơ thủ tục hành chính.*

## VI. LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP ĐẢM BẢO

### 1. Đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

#### 1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện có bảo đảm đến <i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có đất.</i></li> <li>* Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến:</li> </ul> <p>Người yêu cầu đăng nhập vào cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp <a href="https://dichvucong.dongthap.gov.vn">https://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>, chọn cơ quan có thẩm quyền thực hiện (Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất).</p> <p><i>Người yêu cầu thực hiện ghi các thông tin trong Phiếu yêu cầu đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 01a ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP) và chuyển hồ sơ thành file ảnh hoặc pdf để nộp qua hệ thống đăng ký trực tuyến.</i></p>	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;

		<p><i>* Nộp hồ sơ qua thư điện tử (Cách thức nộp hồ sơ đăng ký qua thư điện tử đối với quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất chỉ thực hiện trong trường hợp pháp luật về đất đai có quy định và Bộ Tài nguyên và Môi trường triển khai).</i></p> <p><i>- Khi đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, người yêu cầu nộp lệ phí; xuất trình Bản chính Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và nộp một số giấy tờ khác cho cơ quan thực hiện đăng ký kiểm tra, lưu hồ sơ; ký vào Phiếu yêu cầu đăng ký.</i></p>	<p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<p><b>Bước 2</b></p>	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p>Viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ (trực tuyến; Trực tiếp; qua Thư điện tử hoặc qua BCCI) tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận (trực tuyến; Trực tiếp; qua Thư điện tử hoặc qua BCCI) trong ngày làm việc</p>

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ qua tài khoản DVC hoặc qua điện thoại và email;

- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi qua qua tài khoản DVC hoặc qua điện thoại và email;

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả, hướng dẫn người yêu cầu cách nộp lệ phí và giấy tờ cần đem theo khi nhận kết quả (*đối với hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua Thư điện tử*); đồng thời, chuyển cho phòng chuyên môn để giải quyết theo quy trình.

(không để quá 02 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ <i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện chuyển đến, phòng chuyên môn Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</i> xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p><b>A. Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện có bảo đảm đến cơ quan, đơn vị.</b></p> <p><b>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu phí</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul> <p><b>2. Giải quyết hồ sơ (phòng chuyên môn), trong đó:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Trường hợp không phải thẩm tra xác minh</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>- Giải quyết hồ sơ (phòng chuyên môn), trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên: 4,5 giờ</li> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn: 1,5 giờ</li> <li>+ Lãnh đạo cơ quan: 01 giờ</li> <li>+ Văn thư: 0,5 giờ</li> </ul> </li> <li>* Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>- Giải quyết hồ sơ (phòng chuyên môn), trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên: 01 ngày</li> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn: 0,5 ngày</li> <li>+ Lãnh đạo cơ quan: 0,5 ngày</li> <li>+ Văn thư: 0,5 ngày</li> </ul> </li> </ul>	<p>02 giờ</p> <p><b>Trong ngày làm việc</b></p> <p>0,5 giờ</p> <p>7,5 giờ</p> <p><b>03 ngày làm việc</b></p> <p>0,5 ngày</p> <p>2,5 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>
----------------------	---	--	---

<b>B. Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến hoặc qua thư điện tử:</b>	
<b>1. Tiếp nhận hồ sơ</b> - Thu phí - Tiếp nhận hồ sơ	02 giờ
<b>2. Giải quyết hồ sơ (phòng chuyên môn), trong đó:</b>	
<b>a. Trường hợp hồ sơ hợp lệ không cần xác minh</b>  Lãnh đạo phòng xem xét và giao hồ sơ cho viên chức thực hiện; Viên chức thẩm định, chỉnh lý vào Giấy chứng nhận QSD đất và chuyển Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận vào Phiếu yêu cầu và trình Lãnh đạo Văn phòng; Lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt; Văn thư đóng dấu và chuyển trả kết quả  <b>b. Trường hợp hồ sơ cần xác minh</b>  Lãnh đạo phòng xem xét và giao hồ sơ cho viên chức thực hiện; Viên chức thẩm định, chỉnh lý vào Giấy chứng nhận QSD đất và chuyển Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận vào Phiếu yêu cầu và trình Lãnh đạo Văn phòng; Lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt; Văn thư đóng dấu và chuyển trả kết quả	<b>Trong ngày làm việc</b>  0,5 ngày  03 ngày làm việc  2,5 ngày



<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>- Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>+ Thông báo cho Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>+ Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Công chức trả kết quả yêu cầu người đến nhận kết quả ký Phiếu yêu cầu đăng ký; ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</p>	<p>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc (thứ Bảy làm việc buổi sáng).</p>
---------------	--	---	--

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

\* Thành phần, số lượng hồ sơ:

(1) Hồ sơ đăng ký đối với quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã được chứng nhận quyền sở hữu (Điều 27 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP):

(1) Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 01a tại Phụ lục (01 bản chính).

(2) Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng bảo đảm có công chứng, chứng thực trong trường hợp Luật Đất đai, Luật Nhà ở, luật khác có liên quan quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

(3) Giấy chứng nhận (bản gốc), trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 35 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (Trường hợp nộp đồng thời hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm với hồ sơ đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất hoặc với hồ sơ chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất quy định tại khoản 1, khoản 7 Điều 36 và khoản 3 Điều 37 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP thì Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc tiếp nhận cả hai hồ sơ; thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật về đất đai, sau đó thực hiện thủ tục đăng ký biện pháp bảo đảm theo quy định tại Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(II) Hồ sơ đăng ký đối với dự án đầu tư xây dựng nhà ở, dự án đầu tư xây dựng công trình không phải là nhà ở, dự án đầu tư nông nghiệp, dự án phát triển rừng, dự án khác có sử dụng đất (Điều 28 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP):

(1) Hồ sơ đăng ký đối với dự án đầu tư xây dựng nhà ở, dự án đầu tư xây dựng công trình không phải là nhà ở bao gồm:

(a) Giấy tờ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 27 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 01a tại Phụ lục (01 bản chính); Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng bảo đảm có công chứng, chứng thực trong trường hợp Luật Đất đai, Luật Nhà ở, luật khác có liên quan quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

(b) Giấy chứng nhận (bản gốc) hoặc Quyết định giao đất, cho thuê đất do cơ quan có thẩm quyền cấp cho chủ đầu tư trong trường hợp tài sản bảo đảm là dự án đầu tư xây dựng nhà ở mà chưa có Giấy chứng nhận đối với quyền sử dụng đất (01 bản chính); Giấy chứng nhận (bản gốc) trong trường hợp tài sản bảo đảm là dự án đầu tư xây dựng công trình không phải là nhà ở;

(c) Giấy phép xây dựng, trừ trường hợp được miễn giấy phép xây dựng theo quy định của Luật Xây dựng (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

(d) Quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy tờ về việc chấp thuận, cho phép thực hiện dự án đầu tư do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật về đầu tư (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

(đ) Một trong các loại bản vẽ thiết kế theo quy định của pháp luật về xây dựng thể hiện được mặt bằng công trình của dự án đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

(2) Hồ sơ đăng ký đối với dự án đầu tư nông nghiệp, dự án phát triển rừng, dự án khác có sử dụng đất không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP bao gồm:

(a) Giấy tờ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 27 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 01a tại Phụ lục (01 bản chính); Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng bảo đảm có công chứng, chứng thực trong trường hợp Luật Đất đai, Luật Nhà ở, luật khác có liên quan quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực) và điểm d khoản 1 Điều 28 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (Quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy tờ về việc chấp thuận, cho phép thực hiện dự án đầu tư do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật về đầu tư (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực));

(b) Giấy chứng nhận (bản gốc).

(III) Hồ sơ đăng ký đối với nhà ở, công trình xây dựng không phải là nhà ở, tài sản khác gắn liền với đất hình thành trong tương lai thuộc dự án đầu tư xây dựng nhà ở; công trình xây dựng, tài sản khác gắn liền với đất hình thành trong tương lai thuộc dự án đầu tư xây dựng công trình không phải là nhà ở, dự án đầu tư nông nghiệp, dự án phát triển rừng, dự án khác có sử dụng đất (Điều 29 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP):

(1) Trường hợp bên bảo đảm là chủ đầu tư đồng thời là người sử dụng đất, hồ sơ đăng ký bao gồm:

(a) Giấy tờ quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 28 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 01a tại Phụ lục (01 bản chính); Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng bảo đảm có công chứng, chứng thực trong trường hợp Luật Đất đai, Luật Nhà ở, luật khác có liên quan quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực); Giấy chứng nhận (bản gốc) hoặc Quyết định giao đất, cho thuê đất do cơ quan có thẩm quyền cấp cho chủ đầu tư trong trường hợp tài sản bảo đảm là dự án đầu tư xây dựng nhà ở mà chưa có Giấy chứng nhận đối với quyền sử dụng đất (01 bản chính); Giấy chứng nhận (bản gốc) trong trường hợp tài sản bảo đảm là dự án đầu tư xây dựng công trình không phải là nhà ở);

(b) Giấy phép xây dựng (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực) đối với tài sản bảo đảm là nhà ở hình thành trong tương lai, công trình xây dựng hình thành trong tương lai, trừ trường hợp được miễn giấy phép xây dựng theo quy định của Luật Xây dựng; một trong các loại bản vẽ thiết kế theo quy định của pháp luật về xây dựng thể hiện được mặt bằng của công trình xây dựng trong dự án đó đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

(2) Trường hợp bên bảo đảm là chủ đầu tư mà không đồng thời là người sử dụng đất, hồ sơ đăng ký bao gồm:

(a) Giấy tờ quy định tại điểm a và điểm d khoản 1 Điều 28 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 01a

tại Phụ lục (01 bản chính); Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng bảo đảm có công chứng, chứng thực trong trường hợp Luật Đất đai, Luật Nhà ở, luật khác có liên quan quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực); Quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy tờ về việc chấp thuận, cho phép thực hiện dự án đầu tư do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật về đầu tư (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực)) và tại điểm b khoản 1 Điều 29 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (Giấy phép xây dựng (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực) đối với tài sản bảo đảm là nhà ở hình thành trong tương lai, công trình xây dựng hình thành trong tương lai, trừ trường hợp được miễn giấy phép xây dựng theo quy định của Luật Xây dựng; một trong các loại bản vẽ thiết kế theo quy định của pháp luật về xây dựng thể hiện được mặt bằng của công trình xây dựng trong dự án đó đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

(b) Văn bản thỏa thuận có công chứng, chứng thực giữa người sử dụng đất và chủ đầu tư về việc người sử dụng đất đồng ý cho việc thực hiện dự án (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

(3) Trường hợp bên bảo đảm là tổ chức, cá nhân nhận chuyển giao hợp pháp quyền sở hữu tài sản hình thành trong tương lai hoặc là bên nhận chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở, công trình xây dựng, tài sản khác gắn liền với đất, hồ sơ đăng ký bao gồm:

(a) Giấy tờ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 27 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 01a tại Phụ lục (01 bản chính); Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng bảo đảm có công chứng, chứng thực trong trường hợp Luật Đất đai, Luật Nhà ở, luật khác có liên quan quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

(b) Hợp đồng hoặc văn bản có nội dung về chuyển giao hợp pháp quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng, tài sản khác gắn liền với đất được ký kết giữa bên bảo đảm với chủ đầu tư; hợp đồng hoặc văn bản chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở, công trình xây dựng, tài sản khác gắn liền với đất trong trường hợp bên bảo đảm là bên nhận chuyển nhượng hợp đồng (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

(IV) Hồ sơ đăng ký đối với nhà ở hình thành trong tương lai, tài sản khác gắn liền với đất hình thành trong tương lai không thuộc dự án đầu tư xây dựng nhà ở, dự án đầu tư xây dựng công trình không phải là nhà ở, dự án đầu tư nông nghiệp, dự án phát triển rừng, dự án khác có sử dụng đất (Điều 30 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP):

(1) Trường hợp bên bảo đảm đồng thời là người sử dụng đất, hồ sơ đăng ký bao gồm:

(a) Giấy tờ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 27 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 01a tại Phụ lục (01 bản chính); Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng bảo đảm có công chứng, chứng thực trong trường hợp Luật Đất đai, Luật Nhà ở, luật khác có liên quan quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

(b) Giấy chứng nhận đối với quyền sử dụng đất (bản gốc);

(c) Giấy phép xây dựng (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực) đối với trường hợp thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai, công trình xây dựng hình thành trong tương lai, trừ trường hợp được miễn giấy phép theo quy định của Luật Xây dựng.

(2) Trường hợp bên bảo đảm không đồng thời là người sử dụng đất, hồ sơ đăng ký bao gồm:

(a) Giấy tờ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 27 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 01a tại Phụ lục (01 bản chính); Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng bảo đảm có công chứng, chứng thực trong trường hợp Luật Đất đai, Luật Nhà ở, luật khác có liên quan quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực) và tại điểm c khoản 1 Điều 30 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (Giấy chứng nhận đối với quyền sử dụng đất (bản gốc));

(b) Văn bản thỏa thuận có công chứng, chứng thực giữa người sử dụng đất và chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất về việc người sử dụng đất đồng ý cho xây dựng, tạo lập nhà ở, tài sản khác gắn liền với đất (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

(V) Hồ sơ đăng ký đối với tài sản gắn liền với đất đã hình thành không phải là nhà ở mà pháp luật không quy định phải đăng ký quyền sở hữu và cũng chưa được đăng ký quyền sở hữu theo yêu cầu (Điều 31 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP):

(1) Giấy tờ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 27 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 01a tại Phụ lục (01 bản chính); Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng bảo đảm có công chứng, chứng thực trong trường hợp Luật Đất đai, Luật Nhà ở, luật khác có liên quan quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

(2) Giấy chứng nhận đối với quyền sử dụng đất (bản gốc) hoặc văn bản thỏa thuận có công chứng, chứng thực giữa người sử dụng đất và chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất về việc người sử dụng đất đồng ý cho xây dựng, tạo lập tài sản gắn liền với đất trong trường hợp bên bảo đảm không đồng thời là người sử dụng đất (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

(3) Giấy phép xây dựng (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực) trong trường hợp tài sản bảo đảm là công trình xây dựng, trừ trường hợp được miễn giấy phép theo quy định của Luật Xây dựng.

(VI) Tùy từng trường hợp thì nộp thêm:

(i) Trường hợp thực hiện thông qua người đại diện thì văn bản có nội dung về đại diện là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu), trừ trường hợp thực hiện việc đăng ký qua tài khoản đăng ký trực tuyến của người đại diện quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (khoản 7 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP, khoản 4 Điều 24 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(ii) Trường hợp chi nhánh của pháp nhân, chi nhánh hoặc phòng giao dịch của pháp nhân là tổ chức tín dụng (sau đây gọi là chi nhánh của pháp nhân) được pháp nhân giao nhiệm vụ thực hiện chức năng của pháp nhân về yêu cầu đăng ký, về yêu cầu cung cấp thông tin thì văn bản có nội dung về việc pháp nhân giao nhiệm vụ cho chi nhánh thực hiện chức năng của pháp nhân trong yêu cầu đăng ký, yêu cầu cung cấp thông tin là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu) (khoản 8 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(iii) Trường hợp được miễn nghĩa vụ nộp phí, thanh toán giá dịch vụ, nghĩa vụ thanh toán khác (quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP) thì người yêu cầu đăng ký có quyền lựa chọn cung cấp một trong giấy tờ, tài liệu sau đây vào trong hồ sơ đăng ký: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng hoặc văn bản khác có thông tin về việc thuộc diện được miễn nghĩa vụ nộp phí đăng ký, thanh toán giá dịch vụ, nghĩa vụ thanh toán khác (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu). Việc nộp giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP chỉ thực hiện một lần trong đăng ký cùng một biện pháp bảo đảm (khoản 3 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(iv) Trường hợp bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm gồm nhiều người thì phải có đầy đủ chữ ký, con dấu (nếu có) của các chủ thể này, trừ trường hợp có văn bản thể hiện nội dung về việc một, một số bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm có quyền đại diện cho những người còn lại (khoản 4 Điều 12 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai; *Trường hợp thành phần hồ sơ đăng ký có bản gốc hoặc bản chính Giấy chứng nhận thì trả Giấy chứng nhận.*

**1.6. Phí, lệ phí:**

- Phí đăng ký giao dịch bảo đảm lần đầu: 80.000 đồng/hồ sơ
- Đối tượng không thu phí: Hộ gia đình, cá nhân khi đăng ký giao dịch bảo đảm vay vốn tại tổ chức tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn quy định tại Điều 4, Điều 9 Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp nông thôn.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *Phiếu yêu cầu đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 01a ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).*

**1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính :** Không

**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Điều 144, 145, 146, 147, 148, 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;
- Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;
- Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Điều 5, 6, 7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;
- Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;
- *Điều 8, 9, 12, 24, 27, 28, 29, 30, 31, 35 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/01/2023;*
- Điều 7, 12, 14, 15, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020;
- Điều 5 Thông tư số 202/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí trong lĩnh vực giao dịch bảo đảm, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;
- Điểm d khoản 2, khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 59/2021/NQ-HĐND, ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban

hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021;

- Quyết định 411/QĐ-TTg ngày 24 tháng 03 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ, yêu cầu triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến và tích hợp với Cổng dịch vụ công quốc gia đối với các thủ tục đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký; xoá đăng ký thế chấp.

### 1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 1.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai.	Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị có liên quan	

Ghi chú: Ban hành mới theo Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26/12/2022 của Bộ Tư pháp.



<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b>  ....., ngày ..... tháng ..... năm.....  <b>PHIẾU YÊU CẦU ĐĂNG KÝ</b> <b>BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM BẰNG QUYỀN SỬ DỤNG</b> <b>ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT</b>  Kính gửi <sup>42</sup> : .....	<b>PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ</b>
	<b>Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:</b> Quyển số ..... Số thứ tự .....  <b>Người tiếp nhận</b> <i>(Ký và ghi rõ họ, tên)</i>

<b>PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU ĐĂNG KÝ</b>
<b>1. Người yêu cầu đăng ký<sup>43</sup></b> <input type="checkbox"/> Bên nhận bảo đảm <input type="checkbox"/> Bên bảo đảm <input type="checkbox"/> Quản tài viên <sup>44</sup> /Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản <input type="checkbox"/> Chi nhánh của pháp nhân, người đại diện <sup>45</sup> Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân <sup>46</sup> /tên đầy đủ đối với tổ chức <sup>47</sup> : <i>(viết chữ IN HOA)</i> ..... Địa chỉ để cơ quan đăng ký liên hệ khi cần thiết: Họ và tên: ..... Số điện thoại: ..... Fax <i>(nếu có)</i> : ..... Thư điện tử <i>(nếu có)</i> : .....
<b>2. Hợp đồng bảo đảm: .....; số <i>(nếu có)</i>:..... Thời điểm có hiệu lực<sup>48</sup>: ngày ..... tháng ..... năm.....</b>
<b>3. Bên bảo đảm<sup>49</sup></b> <b>3.1. Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân<sup>50</sup>/tên đầy đủ đối với tổ chức<sup>51</sup>: <i>(viết chữ IN HOA)</i></b> ..... <b>3.2. Địa chỉ:</b> ..... <b>3.3. Giấy tờ xác định tư cách pháp lý<sup>52</sup>:</b> <input type="checkbox"/> Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh quân đội <input type="checkbox"/> Hộ chiếu <input type="checkbox"/> Thẻ thường trú <input type="checkbox"/> Mã số thuế

<sup>41</sup> Ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ.

<sup>42</sup> Ghi đúng tên cơ quan đăng ký có thẩm quyền. Một Phiếu yêu cầu đăng ký chỉ gửi đến một cơ quan đăng ký.

<sup>43</sup> Trường hợp bảo đảm thực hiện nghĩa vụ liên quan đến tài sản thuộc doanh nghiệp tư nhân thì kê khai người yêu cầu đăng ký theo quy định tại khoản 9 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

<sup>44</sup> Kê khai thêm chức danh, số Chứng chỉ hành nghề, cơ quan cấp và ngày, tháng, năm cấp Chứng chỉ.

<sup>45</sup> Trường hợp này, đánh dấu đồng thời ô Chi nhánh của pháp nhân, người đại diện và ô Bên bảo đảm hoặc ô Bên nhận bảo đảm là pháp nhân thực hiện đăng ký thông qua chi nhánh hoặc của người được đại diện.

<sup>46</sup> Kê khai theo thông tin thể hiện trên Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam; Chứng minh quân đội đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân; Hộ chiếu đối với công dân nước ngoài; Thẻ thường trú đối với người không quốc tịch.

<sup>47</sup> Kê khai theo thông tin thể hiện trên Giấy chứng nhận đăng ký thuế (áp dụng cả trong trường hợp kê khai đối với chi nhánh).

<sup>48</sup> Kê khai ngày công chứng, chứng thực (áp dụng đối với hợp đồng được công chứng, chứng thực); ngày có hiệu lực theo thỏa thuận trong hợp đồng (áp dụng đối với hợp đồng không được công chứng, chứng thực); ngày ký hợp đồng (áp dụng đối với hợp đồng không được công chứng, chứng thực và các bên không có thỏa thuận về ngày có hiệu lực trong hợp đồng).

<sup>49</sup> Trường hợp gồm nhiều người thì kê khai từng người theo thông tin thể hiện trên Phiếu yêu cầu đăng ký này.

<sup>50</sup> (Xem chú thích 6).

<sup>51</sup> (Xem chú thích 7).

<sup>52</sup> Kê khai thông tin về một trong các loại giấy tờ: Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam; Chứng minh quân đội đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân; Hộ chiếu đối với công dân nước ngoài; Thẻ thường trú đối với người không quốc tịch; Mã số thuế đối với tổ chức.

Số: .....

Cơ quan cấp: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

3.4. Thuộc đối tượng không phải nộp phí đăng ký  c

3.5. Số điện thoại (nếu có):..... Fax (nếu có):..... Thư điện tử (nếu có): .....

#### 4. Bên nhận bảo đảm<sup>53</sup>

4.1. Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân<sup>54</sup>/tên đầy đủ đối với tổ chức<sup>55</sup>: (viết chữ IN HOA)

.....

4.2. Địa chỉ:

.....

4.3. Giấy tờ xác định tư cách pháp lý<sup>56</sup>:

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh quân đội

Mã số thuế

Số:.....

Cơ quan cấp: ....., ngày ..... tháng ..... năm.....

4.4. Số điện thoại (nếu có): ..... Fax (nếu có): .....

Thư điện tử (nếu có): .....

#### 5. Mô tả tài sản bảo đảm<sup>57</sup>

##### 5.1. Quyền sử dụng đất c

(i) Thừa đất số: .....; Tờ bản đồ số (nếu có): .....

Mục đích sử dụng đất:.....

Thời hạn sử dụng đất:.....

(ii) Địa chỉ thửa đất:.....

.....

(iii) Giấy chứng nhận đối với quyền sử dụng đất

Tên Giấy chứng nhận: .....

Số phát hành: ....., số vào sổ cấp giấy: .....

Cơ quan cấp: ....., ngày ..... tháng ..... năm.....

##### 5.2. Tài sản gắn liền với đất đã được chứng nhận quyền sở hữu c

(i) Giấy chứng nhận

Tên Giấy chứng nhận: .....

Số phát hành: ....., số vào sổ cấp giấy:.....

Cơ quan cấp: ....., ngày..... tháng..... năm.....

(ii) Số của thửa đất nơi có tài sản: .....; Tờ bản đồ số (nếu có):.....

##### 5.3. Dự án đầu tư xây dựng nhà ở, dự án đầu tư xây dựng công trình không phải là nhà ở, dự án đầu tư nông nghiệp, dự án phát triển rừng, dự án khác có sử dụng đất c

(i) Giấy chứng nhận

Tên Giấy chứng nhận: .....

<sup>53</sup> (Xem chú thích 9).

<sup>54</sup> kê khai theo thông tin thể hiện trên Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam; Chứng minh quân đội đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân.

<sup>55</sup> (Xem chú thích 7).

<sup>56</sup> kê khai thông tin về một trong các loại giấy tờ: Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam; Chứng minh quân đội đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân; Mã số thuế đối với tổ chức.

<sup>57</sup> Trường hợp có nhiều tài sản bảo đảm thì kê khai từng tài sản theo thông tin thể hiện trên Phiếu yêu cầu đăng ký này. Trường hợp tài sản bảo đảm có Giấy chứng nhận thì kê khai thông tin theo Giấy chứng nhận; trường hợp thông tin về tài sản trên Giấy chứng nhận khác với thông tin về tài sản được lưu giữ tại cơ quan đăng ký thì việc kê khai thông tin thực hiện phù hợp với quy định tại khoản 3 Điều 5, điểm d, điểm đ khoản 1 Điều 15, khoản 8 Điều 25, khoản 3 Điều 36 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

Số phát hành: ....., số vào sổ cấp giấy: .....

Cơ quan cấp: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

(ii) Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền (đối với dự án đầu tư xây dựng nhà ở chưa được cấp Giấy chứng nhận đối với quyền sử dụng đất)

Tên Quyết định: .....

Số: .....

Cơ quan cấp: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

(iii) Số của thửa đất nơi có dự án: .....; Tờ bản đồ số (nếu có): .....

(iv) Tên dự án: .....

Căn cứ pháp lý xác lập dự án<sup>58</sup>: .....

#### **5.4. Nhà ở hình thành trong tương lai, tài sản khác gắn liền với đất hình thành trong tương lai**

5.4.1. Bên bảo đảm đồng thời là người sử dụng đất

(i) Giấy chứng nhận đối với quyền sử dụng đất

Tên Giấy chứng nhận: .....

Số phát hành: ....., số vào sổ cấp giấy: .....

Cơ quan cấp: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

(ii) Số của thửa đất nơi có tài sản: .....; Tờ bản đồ số (nếu có): .....

(iii) Mô tả nhà ở hình thành trong tương lai, tài sản khác gắn liền với đất hình thành trong tương lai:

.....

5.4.2. Bên bảo đảm không đồng thời là người sử dụng đất

(i) Số của thửa đất nơi có tài sản: .....; Tờ bản đồ số (nếu có): .....

(ii) Mô tả nhà ở hình thành trong tương lai, tài sản khác gắn liền với đất hình thành trong tương lai:

.....

#### **5.5. Tài sản gắn liền với đất đã hình thành không phải là nhà ở mà pháp luật không quy định phải đăng ký quyền sở hữu và cũng chưa được đăng ký quyền sở hữu theo yêu cầu**

5.5.1. Bên bảo đảm đồng thời là người sử dụng đất

(i) Giấy chứng nhận đối với quyền sử dụng đất:

Tên Giấy chứng nhận: .....

Số phát hành: ....., số vào sổ cấp giấy: .....

Cơ quan cấp: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

(ii) Số của thửa đất nơi có tài sản gắn liền với đất: .....; Tờ bản đồ số (nếu có): .....

(iii) Mô tả tài sản gắn liền với đất:

.....

5.5.2. Bên bảo đảm không đồng thời là người sử dụng đất

(i) Số của thửa đất nơi có tài sản gắn liền với đất: .....; Tờ bản đồ số (nếu có): .....

(ii) Mô tả tài sản gắn liền với đất:

.....

#### **6. Giấy tờ kèm theo<sup>59</sup>:**

<sup>58</sup> Kê khai theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 28 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

.....	
<b>7. Cách thức nhận kết quả đăng ký</b>	<input type="checkbox"/> Nhận trực tiếp tại cơ quan đăng ký
	<input type="checkbox"/> Nhận qua dịch vụ bưu chính (ghi rõ tên và địa chỉ người nhận): .....
	<input type="checkbox"/> Cách thức điện tử (nếu pháp luật quy định): .....
	<input type="checkbox"/> Cách thức khác (nếu được cơ quan đăng ký đồng ý): .....
Người yêu cầu đăng ký chịu trách nhiệm trước pháp luật về trung thực trong kê khai và về tính chính xác của thông tin được kê khai trong Phiếu yêu cầu này.	

**BÊN BẢO ĐẢM  
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**  
Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có),  
đóng dấu (nếu có)

**BÊN NHẬN BẢO ĐẢM  
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**  
Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có),  
đóng dấu (nếu có)

**QUẢN TÀI VIÊN/DOANH NGHIỆP  
QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN  
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**  
Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có), đóng dấu (nếu có)

<b>PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ</b>	
Cơ quan đăng ký có thẩm quyền:.....	
Chứng nhận biện pháp bảo đảm bằng ..... đã được đăng ký theo nội dung kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm ..... giờ ..... phút, ngày..... tháng ..... năm .....	
....., ngày ..... tháng ..... năm .....	
<b>NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ</b> (Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh, đóng dấu)	

<sup>59</sup> Kê khai đầy đủ giấy tờ phải có trong hồ sơ đăng ký phù hợp với từng tài sản bảo đảm theo quy định tương ứng tại Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

## HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Nội dung kê khai phải trung thực, đầy đủ, chính xác.
2. Đối với phần kê khai có lựa chọn thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng được lựa chọn.
3. Gạch chéo đối với mục không có thông tin kê khai trên Phiếu yêu cầu đăng ký.
4. Thông tin được kê khai, nội dung liên quan trong Phiếu yêu cầu có thể được thể hiện trên nhiều trang. Trường hợp này, các trang phải được đánh số thứ tự và người yêu cầu đăng ký phải ký nháy vào từng trang.
5. Đối với nội dung tại điểm 5.4.1 (iii), 5.4.2 (ii), 5.5.1 (iii), 5.5.2 (ii) thể hiện trên Phiếu yêu cầu đăng ký, kê khai:
  - Nhà ở riêng lẻ: Loại nhà (nhà biệt thự/nhà liền kề/nhà ở riêng lẻ khác), địa chỉ nhà;
  - Tòa nhà chung cư: Tên của tòa nhà, tổng số căn hộ, địa chỉ tòa nhà;
  - Căn hộ chung cư: Số của căn hộ, tầng số của căn hộ, địa chỉ tòa nhà chung cư;
  - Công trình xây dựng không phải là nhà ở: Loại công trình, tên hạng mục công trình, địa chỉ công trình;
  - Rừng sản xuất là rừng trồng, cây lâu năm: Loại cây rừng, loại cây lâu năm, địa chỉ nơi có cây rừng, cây lâu năm;
  - Công trình xây dựng là khách sạn, căn hộ - khách sạn, văn phòng lưu trú, biệt thự du lịch nghỉ dưỡng, căn hộ du lịch nghỉ dưỡng, nhà nghỉ du lịch và công trình khác (công trình phục vụ mục đích lưu trú, du lịch) trên đất thương mại, dịch vụ: Kê khai trong trường hợp pháp luật về đất đai, pháp luật khác liên quan có quy định và tại mục tương ứng trong kê khai nhà ở, tòa nhà chung cư, căn hộ chung cư, công trình xây dựng khác.

## 2. Đăng ký thay đổi biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất<sup>60</sup>

### 2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	<p>Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện có bảo đảm đến <i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có đất.</i></li> <li>* Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến: Người yêu cầu đăng nhập vào công Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp <a href="https://dichvucong.dongthap.gov.vn">https://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>, chọn cơ quan có thẩm quyền thực hiện (Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất).</li> </ul> <p><i>Người yêu cầu thực hiện ghi các thông tin trong Phiếu yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 02a ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP) và chuyển hồ sơ thành file ảnh hoặc pdf để nộp qua hệ thống đăng ký trực tuyến.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* <i>Nộp hồ sơ qua thư điện tử (Cách thức nộp hồ sơ đăng ký qua thư điện tử đối với quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất chỉ thực hiện trong trường hợp pháp luật về đất đai có quy định và Bộ Tài nguyên và Môi trường triển khai).</i></li> </ul>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

<sup>60</sup> Thay theo Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26/12/2022 của Bộ Tư pháp (Phần in nghiêng là nội dung thay đổi).

		<p>- Khi đến nhận kết quả tại <i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện</i> mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, người yêu cầu nộp lệ phí; xuất trình Bản chính Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và nộp một số giấy tờ khác cho cơ quan thực hiện đăng ký kiểm tra, lưu hồ sơ; ký vào Phiếu yêu cầu đăng ký.</p>	
<p><b>Bước 2</b></p>	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p>Viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ (trực tuyến; Trực tiếp; <i>qua Thư điện tử</i> Hoặc qua BCCI) tại <i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện</i> xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ qua tài khoản DVC hoặc qua điện thoại và email;</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi qua tài khoản DVC hoặc qua điện thoại và email;</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận (trực tuyến; Trực tiếp; <i>qua Thư điện tử</i> Hoặc qua BCCI) trong ngày làm việc (không để quá 02 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

		<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả, hướng dẫn người yêu cầu cách nộp lệ phí và giấy tờ cần đem theo khi nhận kết quả (<i>đối với hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua thư điện tử</i>); đồng thời, chuyển cho phòng chuyên môn để giải quyết theo quy trình.</p>	
<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ <i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện chuyển đến, phòng chuyên môn Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</i> xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p><b>A. Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện có bảo đảm đến cơ quan, đơn vị.</b></p> <p><b>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu phí</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>* Trường hợp yêu cầu kiểm tra, xác minh</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>- Giải quyết hồ sơ (phòng chuyên môn), trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên:</li> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn:</li> <li>+ Lãnh đạo cơ quan:</li> <li>+ Văn thư:</li> </ul> </li> <li>* Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>- Giải quyết hồ sơ (phòng chuyên môn), trong đó:</li> </ul>	<p>02 giờ</p> <p><b>Trong ngày làm việc</b></p> <p>0,5 giờ</p> <p><b>7,5 giờ</b></p> <p>4,5 giờ</p> <p>1,5 giờ</p> <p>01 giờ</p> <p>0,5 giờ</p> <p><b>03 ngày làm việc</b></p> <p>0,5 ngày</p> <p>2,5 ngày</p>



+ Chuyên viên: + Lãnh đạo phòng chuyên môn: + Lãnh đạo cơ quan: + Văn thư:	01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày
<b>B. Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến hoặc qua thư điện tử:</b>	
<b>1. Tiếp nhận hồ sơ</b> - Thu phí - Tiếp nhận hồ sơ Giấy	02 giờ
<b>2. Giải quyết hồ sơ (phòng chuyên môn), trong đó:</b>	
<b>a. Trường hợp hồ sơ hợp lệ không cần xác minh</b>  Lãnh đạo phòng xem xét và giao hồ sơ cho viên chức thực hiện; Viên chức thẩm định, chỉnh lý vào Giấy chứng nhận QSD đất và chuyển Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận vào Phiếu yêu cầu và trình Lãnh đạo Văn phòng; Lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt; Văn thư đóng dấu và chuyển trả kết quả	<b>Trong ngày làm việc</b>  0,5 ngày
<b>b. Trường hợp hồ sơ cần xác minh</b>  Lãnh đạo phòng xem xét và giao hồ sơ cho viên chức thực hiện; Viên chức thẩm định, chỉnh lý vào Giấy chứng nhận QSD đất và chuyển Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận vào Phiếu yêu cầu và trình Lãnh đạo Văn phòng; Lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt; Văn thư đóng dấu và chuyển trả kết quả	<b>03 ngày làm việc</b>  2,5 ngày

<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>- Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>+ Thông báo cho Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>+ Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Công chức trả kết quả yêu cầu người đến nhận kết quả ký Phiếu yêu cầu đăng ký; ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p><b>- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</p>	<p>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc (thứ Bảy làm việc buổi sáng).</p>
---------------	--	---	--

## 2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### \*Thành phần hồ sơ

(1) Hồ sơ đăng ký thay đổi đối với quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Điều 32 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP)

(1) Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 02a tại Phụ lục (01 bản chính).

(2) Một trong các loại giấy tờ sau đây (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực):

(a) Văn bản sửa đổi, bổ sung hợp đồng bảo đảm trong trường hợp đăng ký thay đổi theo thỏa thuận trong văn bản này;

(b) Văn bản chuyển giao quyền đòi nợ, chuyển giao nghĩa vụ trong trường hợp đăng ký thay đổi do chuyển giao quyền đòi nợ, chuyển giao nghĩa vụ;

(c) Văn bản khác chứng minh có căn cứ đăng ký thay đổi đối với trường hợp không thuộc điểm a và điểm b khoản 2 Điều 32 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

(3) Giấy chứng nhận (bản gốc) trong trường hợp tài sản bảo đảm có Giấy chứng nhận.

(4) Trường hợp đăng ký thay đổi quy định tại điểm b khoản 1 Điều 18 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP thì ngoài giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP, hồ sơ đăng ký còn có thêm Giấy chứng nhận đối với quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu đối với nhà ở, công trình xây dựng, tài sản khác gắn liền với đất trong trường hợp tài sản này đã được cấp Giấy chứng nhận.

(II) Tùy từng trường hợp thì nộp thêm:

(i) Trường hợp thực hiện thông qua người đại diện thì văn bản có nội dung về đại diện là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu), trừ trường hợp thực hiện việc đăng ký qua tài khoản đăng ký trực tuyến của người đại diện quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (khoản 7 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP, khoản 4 Điều 24 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(ii) Trường hợp chi nhánh của pháp nhân, chi nhánh hoặc phòng giao dịch của pháp nhân là tổ chức tín dụng (sau đây gọi là chi nhánh của pháp nhân) được pháp nhân giao nhiệm vụ thực hiện chức năng của pháp nhân về yêu cầu đăng ký, về yêu cầu cung cấp thông tin thì văn bản có nội dung về việc pháp nhân giao nhiệm vụ cho chi nhánh thực hiện chức năng của pháp nhân trong yêu cầu đăng ký, yêu cầu cung cấp thông tin là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu) (khoản 8 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(iii) Trường hợp được miễn nghĩa vụ nộp phí, thanh toán giá dịch vụ, nghĩa vụ thanh toán khác (quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP) thì người yêu cầu đăng ký có quyền lựa chọn cung cấp một trong giấy tờ, tài liệu sau đây vào trong hồ sơ đăng ký: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng hoặc văn bản khác có thông tin về việc thuộc diện được miễn nghĩa vụ nộp phí đăng ký, thanh toán giá dịch vụ, nghĩa vụ thanh toán khác (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu). Việc nộp giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP chỉ thực hiện một lần trong đăng ký cùng một biện pháp bảo đảm (khoản 3 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(iv) Trường hợp bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm gồm nhiều người thì phải có đầy đủ chữ ký, con dấu (nếu có) của các chủ thể này, trừ trường hợp có văn bản thể hiện nội dung về việc một, một số bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm có quyền đại diện cho những người còn lại (khoản 4 Điều 12 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(v) Trường hợp Công ty quản lý tài sản của các tổ chức tín dụng Việt Nam hoặc chủ thể khác trở thành bên nhận bảo đảm mới mà thuộc diện không phải đăng ký thay đổi bên nhận bảo đảm quy định tại điểm a khoản 1 Điều 18 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP là người yêu cầu đăng ký thì văn bản có căn cứ hoặc có nội dung về xác định bên nhận bảo đảm mới là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu) (khoản 6 Điều 12 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(vi) Trường hợp thay đổi bên nhận bảo đảm quy định tại điểm a khoản 1 và khoản 2 Điều 18 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP liên quan đến nhiều biện pháp bảo đảm đã được đăng ký mà có cùng một bên nhận bảo đảm thì người yêu cầu đăng ký nộp 01 bộ hồ sơ đăng ký thay đổi và 01 Danh mục văn bản được kê khai theo Mẫu số 01đ hoặc Mẫu số 02đ tại Phụ lục tương ứng với biện pháp bảo đảm được đăng ký thay đổi (khoản 3 Điều 18 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

**2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

**2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; Trường hợp thành phần hồ sơ đăng ký có bản gốc hoặc bản chính Giấy chứng nhận thì trả Giấy chứng nhận.

**2.6. Phí, lệ phí:**

- Phí Đăng ký thay đổi nội dung giao dịch bảo đảm đã đăng ký: 60.000 đồng/hồ sơ.

- Đối tượng không thu phí: Hộ gia đình, cá nhân khi đăng ký giao dịch bảo đảm vay vốn tại tổ chức tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn quy định tại Điều 4, Điều 9 Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp nông thôn.

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phiếu yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 02a ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

**2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Từ Điều 144, 145, 146, 147, 148, 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;

- Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;

- Điều 8, 9, 12, 18, 24. 32, Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/01/2023;
- Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Điều 5, 6, 7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;
- Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;
- Điều 7, 16, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020;
- Điều 5 Thông tư số 202/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí trong lĩnh vực giao dịch bảo đảm, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;
- Điều khoản 2, khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 59/2021/NQ-HĐND, ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021;
- Quyết định 411/QĐ-TTg ngày 24 tháng 03 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ, yêu cầu triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến và tích hợp với Cổng dịch vụ công quốc gia đối với các thủ tục đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký; xoá đăng ký thế chấp.

### 2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 2.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai	Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	

ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	quả của các cơ quan, đơn vị có liên quan	
--	--	--

Ghi chú: Ban hành mới theo Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26/12/2022 của Bộ Tư pháp.

tiếp nhận hồ sơ trực tuyến theo Quyết định số 1517/QĐ-UBND-HC ngày 01 tháng 10 năm 2020 của UBND Tỉnh, Quyết định 411/QĐ-TTg ngày 24 tháng 03 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ, yêu cầu triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến và tích hợp với Cổng dịch vụ công quốc gia đối với các thủ tục đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký; xoá đăng ký thế chấp.

Sửa đổi Phí, lệ phí; Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính về thu lệ phí theo quy định tại Nghị quyết số 59/2021/NQ-HĐND, ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021.

<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b>  ....., ngày ..... tháng ..... năm .....  <b>PHIẾU YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI</b> <b>NỘI DUNG BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM</b> <b>BẰNG QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN</b> <b>GẮN LIỀN VỚI ĐẤT</b>  Kính gửi <sup>62</sup> : .....	<b>PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ</b> <b>Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:</b> <i>Quyển số</i> ..... <i>Số thứ tự</i> .....  <b>Người tiếp nhận</b> <i>(Ký và ghi rõ họ, tên)</i>
---	--

<b>PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU ĐĂNG KÝ</b>
<b>1. Người yêu cầu đăng ký<sup>63</sup></b> <input type="checkbox"/> Bên nhận bảo đảm <input type="checkbox"/> Bên bảo đảm <input type="checkbox"/> Bên kế thừa bên bảo đảm, bên nhận bảo đảm <input type="checkbox"/> Quản tài viên <sup>64</sup> /Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản <input type="checkbox"/> Chi nhánh của pháp nhân, người đại diện <sup>65</sup> Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân <sup>66</sup> /tên đầy đủ đối với tổ chức <sup>67</sup> : <i>(viết chữ IN HOA)</i> ..... Địa chỉ để cơ quan đăng ký liên hệ khi cần thiết: Họ và tên: ..... Số điện thoại..... Fax <i>(nếu có)</i> : ..... Thư điện tử <i>(nếu có)</i> : .....
<b>2. Hợp đồng bảo đảm<sup>68</sup>/Văn bản sửa đổi, bổ sung hợp đồng bảo đảm/Văn bản chuyển giao quyền đòi nợ, chuyển giao nghĩa vụ/Văn bản khác chứng minh có căn cứ đăng ký thay đổi</b> Tên văn bản: ..... Số: <i>(nếu có)</i> .....; thời điểm có hiệu lực hoặc thời điểm ký <sup>69</sup> : ngày ..... tháng ..... năm .....
<b>3. Nội dung yêu cầu đăng ký thay đổi<sup>70</sup></b>

<sup>61</sup> Ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ. Phiếu yêu cầu đăng ký này cũng được áp dụng đối với trường hợp người nhận chuyển giao hợp pháp tài sản bảo đảm hoặc cơ quan có thẩm quyền, người có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP chỉ yêu cầu rút bớt một, một số tài sản bảo đảm để xóa đăng ký đối với tài sản này.

<sup>62</sup> Ghi đúng tên cơ quan đăng ký có thẩm quyền. Một Phiếu yêu cầu đăng ký chỉ gửi đến một cơ quan đăng ký.

<sup>63</sup> Trường hợp gồm nhiều người thì kê khai từng người theo thông tin thể hiện trên Phiếu yêu cầu đăng ký này. Trường hợp bảo đảm thực hiện nghĩa vụ liên quan đến tài sản thuộc doanh nghiệp tư nhân thì kê khai người yêu cầu đăng ký theo quy định tại khoản 9 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

<sup>64</sup> Kê khai thêm chức danh, số Chứng chỉ hành nghề, cơ quan cấp và ngày, tháng, năm cấp Chứng chỉ.

<sup>65</sup> Trường hợp này, đánh dấu đồng thời ở Chi nhánh của pháp nhân, người đại diện và ở Bên bảo đảm hoặc ở Bên nhận bảo đảm là pháp nhân thực hiện đăng ký thông qua chi nhánh hoặc của người được đại diện.

<sup>66</sup> Kê khai theo thông tin thể hiện trên Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam; Chứng minh quân đội đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân; Hộ chiếu đối với công dân nước ngoài; Thẻ thường trú đối với người không quốc tịch.

<sup>67</sup> Kê khai theo thông tin thể hiện trên Giấy chứng nhận đăng ký thuế (áp dụng cả trong trường hợp kê khai đối với chi nhánh).

<sup>68</sup> Áp dụng trong trường hợp đăng ký thay đổi theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 18 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

<sup>69</sup> Đối với hợp đồng, văn bản sửa đổi, bổ sung hợp đồng, văn bản chuyển giao quyền đòi nợ, chuyển giao nghĩa vụ: Kê khai ngày công chứng, chứng thực (áp dụng đối với hợp đồng, văn bản được công chứng, chứng thực); ngày có hiệu lực theo thỏa thuận trong hợp đồng, văn bản (áp dụng đối với hợp đồng, văn bản không được công chứng, chứng thực); ngày ký hợp đồng, văn bản (áp dụng đối với hợp đồng, văn bản không được công chứng, chứng thực và các bên không có thỏa thuận về ngày có hiệu lực trong hợp đồng, văn bản). Đối với văn bản khác chứng minh căn cứ thay đổi: Kê khai ngày có hiệu lực thể hiện trên văn bản hoặc ngày ký văn bản nếu trong văn bản không thể hiện ngày có hiệu lực.

<sup>70</sup> Trường hợp đăng ký thay đổi để bổ sung nghĩa vụ được bảo đảm theo quy định tại điểm g khoản 1 Điều 18 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP thì nội dung được kê khai là bổ sung thông tin về hợp đồng hoặc văn bản có nội dung thỏa thuận về bổ sung nghĩa vụ được bảo đảm thể hiện tại Mục 2 của Phiếu yêu cầu đăng ký này.

<b>4. Thuộc đối tượng không phải nộp phí đăng ký</b> <input type="checkbox"/> p	
<b>5. Giấy tờ kèm theo</b> <sup>71</sup> :	
<b>6. Cách thức nhận kết quả đăng ký</b>	<input type="checkbox"/> Nhận trực tiếp tại cơ quan đăng ký. <input type="checkbox"/> Nhận qua dịch vụ bưu chính (ghi rõ tên và địa chỉ người nhận): ..... <input type="checkbox"/> Cách thức điện tử (nếu pháp luật quy định): ..... <input type="checkbox"/> Cách thức khác (nếu được cơ quan đăng ký đồng ý): .....
<p><i>Người yêu cầu đăng ký chịu trách nhiệm trước pháp luật về trung thực trong kê khai và về tính chính xác của thông tin được kê khai trong Phiếu yêu cầu này.</i></p>	

**BÊN BẢO ĐẢM**  
**(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**  
*Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có),  
đóng dấu (nếu có)*

**BÊN NHẬN BẢO ĐẢM**  
**(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**  
*Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có),  
đóng dấu (nếu có)*

**NGƯỜI YÊU CẦU**  
**ĐĂNG KÝ KHÁC**<sup>72</sup>  
**(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**  
*Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có), đóng dấu (nếu có)*

<b>PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ</b>
Cơ quan đăng ký có thẩm quyền: ..... Chứng nhận việc ..... đã được đăng ký theo nội dung kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm ..... <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <i>....., ngày ..... tháng ..... năm .....</i>  <b>NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN</b>  <b>CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ</b>  <i>(Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh, đóng dấu)</i> </div>

## HƯỚNG DẪN CHUNG

<sup>71</sup> Kê khai đầy đủ giấy tờ phải có trong hồ sơ đăng ký theo quy định của Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

<sup>72</sup> Người yêu cầu đăng ký thay đổi theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.



1. Nội dung kê khai phải trung thực, đầy đủ, chính xác.
2. Đối với phần kê khai có lựa chọn thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng được lựa chọn.
3. Thông tin được kê khai, nội dung liên quan trong Phiếu yêu cầu có thể được thể hiện trên nhiều trang. Trường hợp này, các trang phải được đánh số thứ tự và người yêu cầu đăng ký phải ký nháy vào từng trang.
4. Trường hợp đăng ký thay đổi do bổ sung bên bảo đảm, bên nhận bảo đảm hoặc bổ sung tài sản bảo đảm thì việc kê khai về đối tượng được bổ sung thực hiện theo thông tin tương ứng thể hiện trên Mẫu số 01a thuộc Phụ lục này.

### 3. Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất<sup>73</sup>

#### 3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	<p>Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện có bảo đảm đến <i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có đất.</i></li> <li>* Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Người yêu cầu đăng nhập vào Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp <a href="https://dichvucong.dongthap.gov.vn">https://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>, chọn cơ quan có thẩm quyền thực hiện (Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất).</li> </ul> </li> </ul>	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;

<sup>73</sup> Thay theo Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26/12/2022 của Bộ Tư pháp (Phần in nghiêng là nội dung thay đổi).

		<p><i>Người yêu cầu thực hiện ghi các thông tin trong Phiếu yêu cầu xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 03a ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP) và chuyển hồ sơ thành file ảnh hoặc pdf để nộp qua hệ thống đăng ký trực tuyến.</i></p> <p><i>* Nộp hồ sơ qua thư điện tử (Cách thức nộp hồ sơ đăng ký qua thư điện tử đối với quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất chỉ thực hiện trong trường hợp pháp luật về đất đai có quy định và Bộ Tài nguyên và Môi trường triển khai).</i></p>	<p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
		<p>- Khi đến nhận kết quả tại <i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện</i> mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, người yêu cầu nộp lệ phí; xuất trình Bản chính Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và nộp một số giấy tờ khác cho cơ quan thực hiện đăng ký kiểm tra, lưu hồ sơ; ký vào Phiếu yêu cầu đăng ký.</p>	

<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	Viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ (trực tuyến; Trực tiếp; <i>qua Thư điện tử</i> Hoặc qua BCCI) tại <i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện</i> nơi có đất xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận (trực tuyến; Trực tiếp; <i>qua Thư điện tử</i> ; <i>qua Thư điện tử</i> Hoặc qua BCCI) trong ngày làm việc (không để quá 02 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ qua tài khoản DVC hoặc qua điện thoại và email;	
		- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi qua tài khoản DVC hoặc qua điện thoại và email;	
		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả, hướng dẫn người yêu cầu cách nộp lệ phí và giấy tờ cần đem theo khi nhận kết quả ( <i>đối với hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua thư điện tử</i> ); đồng thời, chuyển cho phòng chuyên môn để giải quyết theo quy trình.	

<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ <i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện, phòng chuyên môn Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</i> xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
		<b>A. Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện có bảo đảm đến cơ quan, đơn vị.</b>	
		<b>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ):</b>	02 giờ
		- Thu phí	
		- Tiếp nhận hồ sơ.	
		* Trường hợp yêu cầu thẩm tra, xác minh	<b>Trong ngày làm việc</b>
		- Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 giờ
		- Giải quyết hồ sơ (phòng chuyên môn), trong đó:	<b>7,5 giờ</b>
		+ Chuyên viên:	4,5 giờ
		+ Lãnh đạo phòng chuyên môn:	1,5 giờ
		+ Lãnh đạo cơ quan:	01 giờ
		+ Văn thư:	0,5 giờ
		* Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ	<b>03 ngày làm việc</b>
		- Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày
		- Giải quyết hồ sơ (phòng chuyên môn), trong đó:	2,5 ngày
+ Chuyên viên:	01 ngày		
+ Lãnh đạo phòng chuyên môn:	0,5 ngày		
+ Lãnh đạo cơ quan:	0,5 ngày		
+ Văn thư:	0,5 ngày		
<b>B. Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến hoặc qua Thư</b>			

	<i>điện tử:</i>	
	<b>1. Tiếp nhận hồ sơ</b>	02 giờ
	- Thu phí	
	- Tiếp nhận hồ sơ	
	<b>2. Giải quyết hồ sơ (phòng chuyên môn), trong đó:</b>	
	<b>a. Trường hợp hồ sơ hợp lệ không cần xác minh</b>	<b>Trong ngày làm việc</b>
	Lãnh đạo phòng xem xét và giao hồ sơ cho viên chức thực hiện; Viên chức thẩm định, chỉnh lý vào Giấy chứng nhận QSD đất và chuyển Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận vào Phiếu yêu cầu và trình Lãnh đạo Văn phòng; Lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt; Văn thư đóng dấu và chuyển trả kết quả	0,5 ngày
	<b>b. Trường hợp hồ sơ cần xác minh</b>	<b>03 ngày làm việc</b>
	Lãnh đạo phòng xem xét và giao hồ sơ cho viên chức thực hiện; Viên chức thẩm định, chỉnh lý vào Giấy chứng nhận QSD đất và chuyển Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận vào Phiếu yêu cầu và trình Lãnh đạo Văn phòng; Lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt; Văn thư đóng dấu và chuyển trả kết quả	2,5 ngày

<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>- Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>+ Thông báo cho Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>+ Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Công chức trả kết quả yêu cầu người đến nhận kết quả ký Phiếu yêu cầu đăng ký; ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</p>	<p>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc (thứ Bảy làm việc buổi sáng).</p>
---------------	--	---	--

### 3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

\* Thành phần hồ sơ

(1) Hồ sơ xóa đăng ký đối với quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Điều 33 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP)

(1) Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 03a tại Phụ lục (01 bản chính).

(2) Giấy chứng nhận (bản gốc) trong trường hợp tài sản bảo đảm có Giấy chứng nhận.

(3) Trường hợp người yêu cầu xóa đăng ký không phải là bên nhận bảo đảm và trên Phiếu yêu cầu không có chữ ký, con dấu (nếu có) của bên nhận bảo đảm thì ngoài giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 33 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP còn nộp thêm giấy tờ, tài liệu sau đây (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực):

(a) Văn bản có nội dung thể hiện việc bên nhận bảo đảm đồng ý xóa đăng ký hoặc xác nhận về việc hợp đồng bảo đảm đã chấm dứt, đã được thanh lý hoặc xác nhận về việc giải chấp trong trường hợp người yêu cầu xóa đăng ký là bên bảo đảm;

(b) Hợp đồng hoặc văn bản khác đã có hiệu lực pháp luật chứng minh việc chuyển giao hợp pháp tài sản bảo đảm trong trường hợp người yêu cầu xóa đăng ký là người nhận chuyển giao hợp pháp tài sản bảo đảm, trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản 3 Điều 33 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP;

(c) Hợp đồng mua bán tài sản đấu giá đã có hiệu lực pháp luật hoặc Văn bản xác nhận kết quả thi hành án trong trường hợp người yêu cầu xóa đăng ký là cơ quan thi hành án dân sự, Chấp hành viên hoặc người yêu cầu xóa đăng ký là người mua tài sản bảo đảm trong xử lý tài sản theo quy định của pháp luật về thi hành án dân sự;

(d) Văn bản của cơ quan có thẩm quyền có nội dung về việc bên nhận bảo đảm là tổ chức kinh tế không phải là tổ chức tín dụng trở thành doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, là công dân Việt Nam trở thành công dân nước ngoài trong trường hợp xóa đăng ký quy định tại điểm k khoản 1 Điều 20 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP;

(đ) Văn bản xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc giải thể pháp nhân trong trường hợp xóa đăng ký quy định tại điểm l khoản 1 Điều 20 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

(II) Tùy từng trường hợp thì nộp thêm:

(i) Trường hợp thực hiện thông qua người đại diện thì văn bản có nội dung về đại diện là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu), trừ trường hợp thực hiện việc đăng ký qua tài khoản đăng ký trực tuyến của người đại diện quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (khoản 7 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP, khoản 4 Điều 24 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(ii) Trường hợp chi nhánh của pháp nhân, chi nhánh hoặc phòng giao dịch của pháp nhân là tổ chức tín dụng (sau đây gọi là chi nhánh của pháp nhân) được pháp nhân giao nhiệm vụ thực hiện chức năng của pháp nhân về yêu cầu đăng ký, về yêu cầu cung cấp thông tin thì văn bản có nội dung về việc pháp nhân giao nhiệm vụ cho chi nhánh thực hiện chức năng của pháp nhân trong yêu cầu đăng ký, yêu cầu cung cấp thông tin là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu) (khoản 8 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(iii) Trường hợp được miễn nghĩa vụ nộp phí, thanh toán giá dịch vụ, nghĩa vụ thanh toán khác (quy định tại điểm đ khoản 1



Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP) thì người yêu cầu đăng ký có quyền lựa chọn cung cấp một trong giấy tờ, tài liệu sau đây vào trong hồ sơ đăng ký: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng hoặc văn bản khác có thông tin về việc thuộc diện được miễn nghĩa vụ nộp phí đăng ký, thanh toán giá dịch vụ, nghĩa vụ thanh toán khác (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu). Việc nộp giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP chỉ thực hiện một lần trong đăng ký cùng một biện pháp bảo đảm (khoản 3 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(iv) Trường hợp bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm gồm nhiều người thì phải có đầy đủ chữ ký, con dấu (nếu có) của các chủ thể này, trừ trường hợp có văn bản thể hiện nội dung về việc một, một số bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm có quyền đại diện cho những người còn lại (khoản 4 Điều 12 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(v) Trường hợp xóa đăng ký quy định tại điểm m khoản 1 Điều 20 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP theo yêu cầu của người yêu cầu xóa đăng ký thì bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án là tài liệu phải có trong Hồ sơ đăng ký (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực) (khoản 2 Điều 20 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(vi) Trường hợp xóa đăng ký liên quan đến nhiều biện pháp bảo đảm đã được đăng ký mà có cùng một bên nhận bảo đảm thì người yêu cầu đăng ký nộp 01 bộ hồ sơ xóa đăng ký kèm theo 01 Danh mục văn bản được kê khai theo Mẫu số 01đ hoặc Mẫu số 02đ tại Phụ lục tương ứng với biện pháp bảo đảm được xóa đăng ký (khoản 5 Điều 20 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

**3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

**3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

**3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; Trường hợp thành phần hồ sơ đăng ký có bản gốc hoặc bản chính Giấy chứng nhận thì trả Giấy chứng nhận..

**3.6. Phí, lệ phí:**

- Phí xóa đăng ký giao dịch bảo đảm: 20.000 đồng/hồ sơ.

- Đối tượng không thu phí: Hộ gia đình, cá nhân khi đăng ký giao dịch bảo đảm vay vốn tại tổ chức tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn quy định tại Điều 4, Điều 9 Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp nông thôn.

**3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phiếu yêu cầu xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 03a ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

### **3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không**

### **3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Điều 144, 145, 146, 147, 148 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;
- Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;
- *Điều 8, 9, 12, 24, 20, 33 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/01/2023;*
- Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Điều 5, 6, 7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;
- Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;
- Điều 7, 19, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020;
- Điều 5 Thông tư số 202/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí trong lĩnh vực giao dịch bảo đảm, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;
- Điểm d khoản 2, khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 59/2021/NQ-HĐND, ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021;
- Quyết định 411/QĐ-TTg ngày 24 tháng 03 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ, yêu cầu triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến và tích hợp với Cổng dịch vụ công quốc gia đối với các thủ tục đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký; xoá đăng ký thế chấp.

**3.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 3.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai	Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị có liên quan	

Ghi chú: Ban hành mới theo Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26/12/2022 của Bộ Tư pháp

<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b>  ....., ngày ..... tháng ..... năm ..... <b>PHIẾU YÊU CẦU XÓA ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM BẰNG QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT</b>  Kính gửi <sup>75</sup> : .....	<b>PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ</b> <b>Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:</b> Quyển số ..... Số thứ tự.....  <b>Người tiếp nhận</b> <i>(Ký và ghi rõ họ, tên)</i>
---	---

<b>PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU XÓA ĐĂNG KÝ</b>	
<b>1. Người yêu cầu xóa đăng ký<sup>76</sup></b>	
<input type="checkbox"/> Bên nhận bảo đảm	<input type="checkbox"/> Bên bảo đảm
<input type="checkbox"/> Quản tài viên <sup>77</sup> /Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản	<input type="checkbox"/> Người nhận chuyển giao tài sản bảo đảm
<input type="checkbox"/> Chi nhánh của pháp nhân, người đại diện <sup>80</sup>	<input type="checkbox"/> Cơ quan thi hành án dân sự, Chấp hành viên <sup>78</sup>
	<input type="checkbox"/> Cơ quan khác có thẩm quyền/ Người khác có thẩm quyền <sup>79</sup>
Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân <sup>81</sup> /tên đầy đủ đối với tổ chức <sup>82</sup> : <i>(viết chữ IN HOA)</i> .....	
Địa chỉ để cơ quan đăng ký liên hệ khi cần thiết: Họ và tên: ..... Số điện thoại: ..... Fax <i>(nếu có)</i> :..... Thư điện tử <i>(nếu có)</i> :.....	
<b>2. Căn cứ xóa đăng ký</b> .....	
<b>3. Thuộc đối tượng không phải nộp phí đăng ký</b> <input type="checkbox"/> d	
<b>4. Giấy tờ kèm theo<sup>83</sup>:</b> .....	
<b>5. Cách thức nhận kết quả đăng ký</b>	<input type="checkbox"/> Nhận trực tiếp tại cơ quan đăng ký <input type="checkbox"/> Nhận qua dịch vụ bưu chính <i>(ghi rõ tên và địa chỉ người nhận)</i> : .....

<sup>74</sup> Ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ.

<sup>75</sup> Ghi đúng tên cơ quan đăng ký có thẩm quyền. Một Phiếu yêu cầu đăng ký chỉ gửi đến một cơ quan đăng ký.

<sup>76</sup> Trường hợp gồm nhiều người thì kê khai từng người theo thông tin thể hiện trên Phiếu yêu cầu đăng ký này. Trường hợp bảo đảm thực hiện nghĩa vụ liên quan đến tài sản thuộc doanh nghiệp tư nhân thì kê khai người yêu cầu đăng ký theo quy định tại khoản 9 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

<sup>77</sup> Kê khai thêm chức danh, số Chứng chỉ hành nghề, cơ quan cấp và ngày, tháng, năm cấp Chứng chỉ.

<sup>78</sup> Kê khai thêm chức danh, tên đơn vị công tác.

<sup>79</sup> (Xem chú thích 5).

<sup>80</sup> Trường hợp này, đánh dấu đồng thời ô Chi nhánh của pháp nhân, người đại diện và ô Bên bảo đảm hoặc ô Bên nhận bảo đảm là pháp nhân thực hiện đăng ký thông qua chi nhánh hoặc của người được đại diện.

<sup>81</sup> Kê khai theo thông tin thể hiện trên Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam; Chứng minh quân đội đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân; Hộ chiếu đối với công dân nước ngoài; Thẻ thường trú đối với người không quốc tịch.

<sup>82</sup> Kê khai theo thông tin thể hiện trên Giấy chứng nhận đăng ký thuế (áp dụng cả trong trường hợp kê khai đối với chi nhánh).

<sup>83</sup> Kê khai đầy đủ giấy tờ phải có trong hồ sơ đăng ký theo quy định của Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

	<input type="checkbox"/> Cách thức điện tử (nếu pháp luật quy định): ..... <input type="checkbox"/> Cách thức khác (nếu được cơ quan đăng ký đồng ý): .....
<p>Người yêu cầu đăng ký chịu trách nhiệm trước pháp luật về trung thực trong kê khai và về tính chính xác của thông tin được kê khai trong Phiếu yêu cầu này.</p>	

**BÊN BẢO ĐẢM**  
**(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**  
Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có),  
đóng dấu (nếu có)

**BÊN NHẬN BẢO ĐẢM**  
**(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**  
Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có),  
đóng dấu (nếu có)

**NGƯỜI YÊU CẦU XÓA ĐĂNG KÝ KHÁC<sup>84</sup>**  
**(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**  
Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có),  
đóng dấu (nếu có)

<b>PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ</b>	
Cơ quan đăng ký có thẩm quyền: .....	
Chứng nhận đã xóa đăng ký biện pháp bảo đảm theo nội dung được kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm .....	
	....., ngày ..... tháng ..... năm ..... <b>NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN</b> <b>CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ</b> (Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh, đóng dấu)

<sup>84</sup> Người yêu cầu xóa đăng ký theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

## HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Nội dung kê khai phải trung thực, đầy đủ, chính xác.
2. Đối với phần kê khai có lựa chọn thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng được lựa chọn.
3. Thông tin được kê khai, nội dung liên quan trong Phiếu yêu cầu có thể được thể hiện trên nhiều trang. Trường hợp này, các trang phải được đánh số thứ tự và người yêu cầu đăng ký phải ký nháy vào từng trang.

<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b>  ....., ngày ..... tháng ..... năm ..... <b>PHIẾU YÊU CẦU XÓA ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM BẰNG QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT</b>  Kính gửi <sup>86</sup> : .....	<b>PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ</b> <b>Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:</b> Quyển số ..... Số thứ tự.....  <b>Người tiếp nhận</b> <i>(Ký và ghi rõ họ, tên)</i>
---	---

<b>PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU XÓA ĐĂNG KÝ</b>	
<b>1. Người yêu cầu xóa đăng ký<sup>87</sup></b>	
<input type="checkbox"/> Bên nhận bảo đảm	<input type="checkbox"/> Bên bảo đảm
<input type="checkbox"/> Quản tài viên <sup>88</sup> /Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản	<input type="checkbox"/> Người nhận chuyển giao tài sản bảo đảm
<input type="checkbox"/> Chi nhánh của pháp nhân, người đại diện <sup>91</sup>	<input type="checkbox"/> Cơ quan thi hành án dân sự, Chấp hành viên <sup>89</sup>
<input type="checkbox"/> Cơ quan khác có thẩm quyền/ Người khác có thẩm quyền <sup>90</sup>	
Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân <sup>92</sup> /tên đầy đủ đối với tổ chức <sup>93</sup> : <i>(viết chữ IN HOA)</i> .....	
Địa chỉ để cơ quan đăng ký liên hệ khi cần thiết: Họ và tên: ..... Số điện thoại: ..... Fax <i>(nếu có)</i> :..... Thư điện tử <i>(nếu có)</i> :.....	
<b>2. Căn cứ xóa đăng ký</b> .....	
<b>3. Thuộc đối tượng không phải nộp phí đăng ký</b> <input type="checkbox"/> d	
<b>4. Giấy tờ kèm theo<sup>94</sup>:</b> .....	
<b>5. Cách thức nhận kết quả đăng ký</b>	
<input type="checkbox"/> Nhận trực tiếp tại cơ quan đăng ký	<input type="checkbox"/> Nhận qua dịch vụ bưu chính <i>(ghi rõ tên và địa chỉ người nhận)</i> : .....

<sup>85</sup> Ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ.

<sup>86</sup> Ghi đúng tên cơ quan đăng ký có thẩm quyền. Một Phiếu yêu cầu đăng ký chỉ gửi đến một cơ quan đăng ký.

<sup>87</sup> Trường hợp gồm nhiều người thì kê khai từng người theo thông tin thể hiện trên Phiếu yêu cầu đăng ký này. Trường hợp bảo đảm thực hiện nghĩa vụ liên quan đến tài sản thuộc doanh nghiệp tư nhân thì kê khai người yêu cầu đăng ký theo quy định tại khoản 9 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

<sup>88</sup> Kê khai thêm chức danh, số Chứng chỉ hành nghề, cơ quan cấp và ngày, tháng, năm cấp Chứng chỉ.

<sup>89</sup> Kê khai thêm chức danh, tên đơn vị công tác.

<sup>90</sup> (Xem chú thích 5).

<sup>91</sup> Trường hợp này, đánh dấu đồng thời ô Chi nhánh của pháp nhân, người đại diện và ô Bên bảo đảm hoặc ô Bên nhận bảo đảm là pháp nhân thực hiện đăng ký thông qua chi nhánh hoặc của người được đại diện.

<sup>92</sup> Kê khai theo thông tin thể hiện trên Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam; Chứng minh quân đội đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân; Hộ chiếu đối với công dân nước ngoài; Thẻ thường trú đối với người không quốc tịch.

<sup>93</sup> Kê khai theo thông tin thể hiện trên Giấy chứng nhận đăng ký thuế (áp dụng cả trong trường hợp kê khai đối với chi nhánh).

<sup>94</sup> Kê khai đầy đủ giấy tờ phải có trong hồ sơ đăng ký theo quy định của Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

	<input type="checkbox"/> Cách thức điện tử (nếu pháp luật quy định): ..... <input type="checkbox"/> Cách thức khác (nếu được cơ quan đăng ký đồng ý): .....
<p>Người yêu cầu đăng ký chịu trách nhiệm trước pháp luật về trung thực trong kê khai và về tính chính xác của thông tin được kê khai trong Phiếu yêu cầu này.</p>	

**BÊN BẢO ĐẢM**  
**(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**  
Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có),  
đóng dấu (nếu có)

**BÊN NHẬN BẢO ĐẢM**  
**(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**  
Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có),  
đóng dấu (nếu có)

**NGƯỜI YÊU CẦU XÓA ĐĂNG KÝ KHÁC<sup>95</sup>**  
**(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**  
Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có),  
đóng dấu (nếu có)

<b>PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ</b>
Cơ quan đăng ký có thẩm quyền: ..... Chứng nhận đã xóa đăng ký biện pháp bảo đảm theo nội dung được kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm ..... ....., ngày ..... tháng ..... năm ..... <b>NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN</b> <b>CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ</b> (Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh, đóng dấu)

<sup>95</sup> Người yêu cầu xóa đăng ký theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.



## HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Nội dung kê khai phải trung thực, đầy đủ, chính xác.
2. Đối với phần kê khai có lựa chọn thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng được lựa chọn.
3. Thông tin được kê khai, nội dung liên quan trong Phiếu yêu cầu có thể được thể hiện trên nhiều trang. Trường hợp này, các trang phải được đánh số thứ tự và người yêu cầu đăng ký phải ký nháy vào từng trang.

**4. Đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm, đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất<sup>96</sup>**

**4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	<p>Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây:</p> <p>* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện có bảo đảm đến <i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có đất.</i></p> <p>* Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Người yêu cầu đăng nhập vào cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp <a href="https://dichvucong.dongthap.gov.vn">https://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>, chọn cơ quan có thẩm quyền thực hiện (Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất).</li> </ul> <p><i>Người yêu cầu thực hiện ghi các thông tin trong Phiếu yêu cầu đăng ký và chuyển hồ sơ thành file ảnh hoặc pdf để nộp qua hệ thống đăng ký trực tuyến.</i></p> <p><i>* Nộp hồ sơ qua thư điện tử (Cách thức nộp hồ sơ đăng ký qua thư điện tử đối với quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất chỉ thực hiện trong trường hợp pháp luật về đất đai có quy định và Bộ Tài nguyên và Môi trường triển khai).</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ (trực tuyến; Trực tiếp; qua <i>Thư điện tử</i> Hoặc qua BCCI) tại <i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện</i> xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 (một) giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

<sup>96</sup> Thay theo Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26/12/2022 của Bộ Tư pháp (Phần in nghiêng là nội dung thay đổi).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ <i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện chuyển đến, phòng chuyên môn Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</i> xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	<b>Trong ngày</b> làm việc trong trường hợp phải thẩm tra, xác minh, <b>03 ngày</b> làm việc trong trường hợp quy định thẩm tra, xác minh
		a) Trường hợp quy định phải thẩm tra, xác minh	<b>Trong ngày làm việc</b>
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ (phòng chuyên môn), trong đó:	7,5 giờ
		+ Chuyên viên: + Lãnh đạo phòng chuyên môn: + Lãnh đạo cơ quan: + Văn thư:	4,5 giờ 1,5 giờ 01 giờ 0,5 giờ
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ	<b>03 ngày làm việc</b>
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ (phòng chuyên môn), trong đó:	2,5 ngày
		+ Chuyên viên: + Lãnh đạo phòng chuyên môn: + Lãnh đạo cơ quan: + Văn thư:	01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	- Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: + Thông báo cho Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>+ Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>+ Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</p> <p><b>- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</p>	việc.

#### 4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

##### a) Thành phần hồ sơ:

(I) Hồ sơ đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm (Điều 34 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP)

(1) Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 04a tại Phụ lục (01 bản chính).

(2) Văn bản thông báo xử lý tài sản bảo đảm (01 bản chính).

(3) Trường hợp đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm thì hồ sơ đăng ký là Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 04a tại Phụ lục (01 bản chính).

##### (II) Tùy từng trường hợp thì nộp thêm:

(i) Trường hợp thực hiện thông qua người đại diện thì văn bản có nội dung về đại diện là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu), trừ trường hợp thực hiện việc đăng ký qua tài khoản đăng ký trực tuyến của người đại diện quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (khoản 7 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP, khoản 4 Điều 24 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(ii) Trường hợp chi nhánh của pháp nhân, chi nhánh hoặc phòng giao dịch của pháp nhân là tổ chức tín dụng (sau đây gọi là chi nhánh của pháp nhân) được pháp nhân giao nhiệm vụ thực hiện chức năng của pháp nhân về yêu cầu đăng ký, về yêu cầu

*cung cấp thông tin thì văn bản có nội dung về việc pháp nhân giao nhiệm vụ cho chi nhánh thực hiện chức năng của pháp nhân trong yêu cầu đăng ký, yêu cầu cung cấp thông tin là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu) (khoản 8 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).*

*(iii) Trường hợp bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm gồm nhiều người thì phải có đầy đủ chữ ký, con dấu (nếu có) của các chủ thể này, trừ trường hợp có văn bản thể hiện nội dung về việc một, một số bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm có quyền đại diện cho những người còn lại (khoản 4 Điều 12 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).*

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

**4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

**4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai.

**4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; Trường hợp thành phần hồ sơ đăng ký có bản gốc hoặc bản chính Giấy chứng nhận thì trả Giấy chứng nhận.

**4.6. Phí, lệ phí:**

- Phí Đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản bảo đảm: 30.000 đồng/hồ sơ.

- Đối tượng không thu phí: Hộ gia đình, cá nhân khi đăng ký giao dịch bảo đảm vay vốn tại tổ chức tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn quy định tại Điều 4, Điều 9 Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp nông thôn.

**4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *Phiếu yêu cầu đăng ký, đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 04a ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).*

**4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Điều 144, 145, 146, 147, 148, 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;

- Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;

- Điều 8, 12, 24, 34 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/01/2023;

- Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Từ Điều 5, 6, 7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;
  - Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;
  - Điều 7, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020;
  - Điều 5 Thông tư số 202/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí trong lĩnh vực giao dịch bảo đảm, **có hiệu lực từ ngày 01/01/2017**;
- Điểm d khoản 2, khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 59/2021/NQ-HĐND, ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, **có hiệu lực từ ngày 01/9/2021**.

#### 8.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 8.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai	Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về <b>thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính</b> .	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị có liên quan	

Ghi chú: Ban hành mới theo Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26/12/2022 của Bộ Tư pháp. thủ tục hành Quyết định số 2394/QĐ-BTP ngày 03 tháng 12 năm 2020 ban hành Danh mục vi quản lý của Bộ Tư pháp (Bổ

<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b>  ....., ngày ..... tháng ..... năm .....  <b>PHIẾU YÊU CẦU ĐĂNG KÝ, ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI,  XÓA ĐĂNG KÝ THÔNG BÁO XỬ LÝ TÀI SẢN BẢO  ĐẢM LÀ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN  LIÊN VỚI ĐẤT</b>  Kính gửi <sup>98</sup> : .....	<b>PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ</b> <b>Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:</b> <i>Quyển số</i> ..... <i>Số thứ tự</i> .....  <b>Người tiếp nhận</b> <i>(Ký và ghi rõ họ, tên)</i>
---	--

<b>PHẦN KÊ KHAI CỦA BÊN NHẬN BẢO ĐẢM</b>
<b>1. Người yêu cầu đăng ký</b> <input type="checkbox"/> Bên nhận bảo đảm <input type="checkbox"/> Chi nhánh của pháp nhân, người đại diện <sup>99</sup> Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân <sup>100</sup> /tên đầy đủ đối với tổ chức <sup>101</sup> : <i>(viết chữ IN HOA)</i> ..... Địa chỉ để cơ quan đăng ký liên hệ khi cần thiết: Họ và tên: ..... Số điện thoại: ..... Fax <i>(nếu có)</i> : ..... Thư điện tử <i>(nếu có)</i> : .....
<b>2. Hợp đồng bảo đảm:</b> .....; số <i>(nếu có)</i> ..... Thời điểm có hiệu lực <sup>102</sup> : ngày ..... tháng ..... năm .....
<b>3. Bên bảo đảm</b> <sup>103</sup> 3.1. Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân <sup>104</sup> /tên đầy đủ đối với tổ chức <sup>105</sup> : <i>(viết chữ IN HOA)</i> ..... 3.2. Địa chỉ: ..... 3.3. Giấy tờ xác định tư cách pháp lý <sup>106</sup> <input type="checkbox"/> Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh quân đội <input type="checkbox"/> Hộ chiếu <input type="checkbox"/> Thẻ thường trú <input type="checkbox"/> Mã số thuế Số: ..... Cơ quan cấp: ....., ngày ..... tháng ..... năm.....

<sup>97</sup> Ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ.

<sup>98</sup> Ghi đúng tên cơ quan đăng ký có thẩm quyền. Một Phiếu yêu cầu đăng ký chỉ gửi đến một cơ quan đăng ký.

<sup>99</sup> Trường hợp này, đánh dấu đồng thời ô Chi nhánh của pháp nhân, người đại diện và ô Bên nhận bảo đảm.

<sup>100</sup> Kê khai theo thông tin thể hiện trên Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam; Chứng minh quân đội đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân; Hộ chiếu đối với công dân nước ngoài; Thẻ thường trú đối với người không quốc tịch.

<sup>101</sup> Kê khai theo thông tin thể hiện trên Giấy chứng nhận đăng ký thuế (áp dụng cả trong trường hợp kê khai đối với chi nhánh).

<sup>102</sup> Kê khai ngày công chứng, chứng thực (áp dụng đối với hợp đồng được công chứng, chứng thực); ngày có hiệu lực theo thỏa thuận trong hợp đồng (áp dụng đối với hợp đồng không được công chứng, chứng thực); ngày ký hợp đồng (áp dụng đối với hợp đồng không được công chứng, chứng thực) và các bên không có thỏa thuận về ngày có hiệu lực trong hợp đồng).

<sup>103</sup> Trường hợp gồm nhiều người thì kê khai từng người theo thông tin thể hiện trên Phiếu yêu cầu đăng ký này.

<sup>104</sup> (Xem chú thích 4).

<sup>105</sup> (Xem chú thích 5).

<sup>106</sup> Kê khai thông tin về một trong các loại giấy tờ: Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam; Chứng minh quân đội đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân; Hộ chiếu đối với công dân nước ngoài; Thẻ thường trú đối với người không quốc tịch; Mã số thuế đối với tổ chức.

3.4. Số điện thoại (nếu có):..... Fax (nếu có):..... Thư điện tử (nếu có):.....

#### 4. Bên nhận bảo đảm<sup>107</sup>

4.1. Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân<sup>108</sup>/tên đầy đủ đối với tổ chức<sup>109</sup>: (viết chữ IN HOA)

.....

4.2. Địa chỉ:

.....

4.3. Giấy tờ xác định tư cách pháp lý<sup>110</sup>

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh quân đội

Mã số thuế

Số: .....

Cơ quan cấp: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

4.4. Số điện thoại (nếu có): ..... Fax (nếu có): ..... Thư điện tử (nếu có): .....

#### 5. Tài sản bảo đảm bị xử lý<sup>111</sup>

.....

.....

#### 6. Lý do xử lý, thời gian và địa điểm xử lý tài sản bảo đảm

6.1. Lý do xử lý: .....

6.2. Thời gian xử lý:

.....

6.3. Địa điểm xử lý:

.....

#### 7. Đăng ký thay đổi thông báo xử lý tài sản bảo đảm d

Nội dung yêu cầu đăng ký thay đổi

.....

#### 8. Xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm d

#### 9. Giấy tờ kèm theo<sup>112</sup>:

.....

#### 10. Cách thức nhận kết quả đăng ký

Nhận trực tiếp tại cơ quan đăng ký

Nhận qua dịch vụ bưu chính (ghi rõ tên và địa chỉ người nhận): .....

Cách thức điện tử (nếu pháp luật quy định):

.....

Cách thức khác (nếu được cơ quan đăng ký đồng ý):

.....

Người yêu cầu đăng ký chịu trách nhiệm trước pháp luật về trung thực trong kê khai và về tính chính xác của thông tin được kê khai trong Phiếu yêu cầu này.

<sup>107</sup> (Xem chú thích 7).

<sup>108</sup> Kê khai theo thông tin thể hiện trên Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam; thể hiện trên Chứng minh quân đội đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân.

<sup>109</sup> (Xem chú thích 5).

<sup>110</sup> Kê khai thông tin về một trong các loại giấy tờ: Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam; Chứng minh quân đội đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân; Mã số thuế đối với tổ chức.

<sup>111</sup> Kê khai thông tin về tài sản bảo đảm bị xử lý thuộc trường hợp đăng ký quy định tại Điều 25 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP phù hợp với tài sản bảo đảm được kê khai tại Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 01a và Mẫu số 02a (nếu có đăng ký thay đổi) tại Phụ lục này.

<sup>112</sup> Kê khai đầy đủ giấy tờ phải có trong hồ sơ đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm quy định tại Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.



**BÊN NHẬN BẢO ĐẢM  
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**

*Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có),  
đóng dấu (nếu có)*

**PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ**

Cơ quan đăng ký có thẩm quyền: .....

Chứng nhận<sup>113</sup> ..... đã được  
đăng ký theo nội dung kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm  
.....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN  
CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ**

*(Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh, đóng dấu)*

<sup>113</sup> Cơ quan đăng ký chứng nhận việc đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm hoặc đăng ký thay đổi thông báo xử lý tài sản bảo đảm hoặc xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm tương ứng với yêu cầu đăng ký.

## HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Nội dung kê khai phải trung thực, đầy đủ, chính xác.
2. Đối với phần kê khai có lựa chọn thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng được lựa chọn.
3. Gạch chéo đối với mục không có thông tin kê khai trên Phiếu yêu cầu đăng ký.
4. Thông tin được kê khai, nội dung liên quan trong Phiếu yêu cầu có thể được thể hiện trên nhiều trang. Trường hợp này, các trang phải được đánh số thứ tự và người yêu cầu đăng ký phải ký nháy vào từng trang.

**5. Chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở hoặc từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất<sup>114</sup>**

**5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	<p>Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây:</p> <p>* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện có bảo đảm <i>đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi có đất.</i></p> <p>* Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Người yêu cầu đăng nhập vào cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp <a href="https://dichvucong.dongthap.gov.vn">https://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>, chọn cơ quan có thẩm quyền thực hiện (Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nơi có đất).</li> </ul> <p><i>Người yêu cầu thực hiện ghi các thông tin trong Phiếu yêu cầu đăng ký và chuyển hồ sơ thành file ảnh hoặc pdf để nộp qua hệ thống đăng ký trực tuyến.</i></p> <p>* <i>Nộp hồ sơ qua thư điện tử (Cách thức nộp hồ sơ đăng ký qua thư điện tử đối với quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất chỉ thực hiện trong trường hợp pháp luật về đất đai có quy định và Bộ Tài nguyên và Môi trường triển khai).</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ (trực tuyến; Trực tiếp; qua Thư điện tử Hoặc qua BCCI) tại <i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện</i> xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 (một) giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

<sup>114</sup> Thay theo Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26/12/2022 của Bộ Tư pháp (Phần in nghiêng là nội dung thay đổi).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ <i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện chuyển đến, phòng chuyên môn Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</i> xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<b>Trong ngày</b> làm việc trong trường hợp không thẩm tra, xác minh, <b>03 ngày</b> làm việc trong trường hợp thẩm tra, xác minh
		a) Trường hợp không thẩm tra, xác minh	<b>Trong ngày làm việc</b>
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ (phòng chuyên môn), trong đó:	<b>7,5 giờ</b>
		+ Chuyên viên: + Lãnh đạo phòng chuyên môn: + Lãnh đạo cơ quan: + Văn thư:	4,5 giờ 1,5 giờ 01 giờ 0,5 giờ
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ	<b>03 ngày làm việc</b>
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ (phòng chuyên môn), trong đó:	2,5 ngày
+ Chuyên viên: + Lãnh đạo phòng chuyên môn: + Lãnh đạo cơ quan: + Văn thư:	01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày		
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	- Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: + Thông báo cho Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân, biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>+ Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>+ Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</p> <p><b>- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</p>	việc.

## 5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

\* Thành phần hồ sơ:

(I) Trường hợp có yêu cầu chuyển tiếp đăng ký quy định tại điểm b khoản 1 và điểm b khoản 2 Điều 26 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP thì hồ sơ chuyển tiếp đăng ký thế chấp bao gồm (khoản 3 Điều 26 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP):

(a) Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 05a tại Phụ lục (01 bản chính);

(b) Văn bản chứng nhận đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở (01 bản chính);

(c) Hợp đồng thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

(d) Hợp đồng thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực) đối với chuyển tiếp sang thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai, trừ trường hợp hợp đồng thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở đã có nội dung về chuyển tiếp sang thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai.

Hợp đồng thế chấp nhà ở (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực) đối với chuyển tiếp sang thế chấp nhà ở đã được cấp Giấy chứng nhận, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 26 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP;

(đ) Giấy chứng nhận (bản gốc) trong trường hợp chuyển tiếp sang đăng ký thế chấp nhà ở đã được cấp Giấy chứng nhận.

*(II) Tùy từng trường hợp thì nộp thêm:*

*(i) Trường hợp thực hiện thông qua người đại diện thì văn bản có nội dung về đại diện là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu), trừ trường hợp thực hiện việc đăng ký qua tài khoản đăng ký trực tuyến của người đại diện quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (khoản 7 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP, khoản 4 Điều 24 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).*

*(ii) Trường hợp chi nhánh của pháp nhân, chi nhánh hoặc phòng giao dịch của pháp nhân là tổ chức tín dụng (sau đây gọi là chi nhánh của pháp nhân) được pháp nhân giao nhiệm vụ thực hiện chức năng của pháp nhân về yêu cầu đăng ký, về yêu cầu cung cấp thông tin thì văn bản có nội dung về việc pháp nhân giao nhiệm vụ cho chi nhánh thực hiện chức năng của pháp nhân trong yêu cầu đăng ký, yêu cầu cung cấp thông tin là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu) (khoản 8 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).*

*(iii) Trường hợp được miễn nghĩa vụ nộp phí, thanh toán giá dịch vụ, nghĩa vụ thanh toán khác (quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP) thì người yêu cầu đăng ký có quyền lựa chọn cung cấp một trong giấy tờ, tài liệu sau đây vào trong hồ sơ đăng ký: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng hoặc văn bản khác có thông tin về việc thuộc diện được miễn nghĩa vụ nộp phí đăng ký, thanh toán giá dịch vụ, nghĩa vụ thanh toán khác (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu). Việc nộp giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP chỉ thực hiện một lần trong đăng ký cùng một biện pháp bảo đảm (khoản 3 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).*

*(iv) Trường hợp bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm gồm nhiều người thì phải có đầy đủ chữ ký, con dấu (nếu có) của các chủ thể này, trừ trường hợp có văn bản thể hiện nội dung về việc một, một số bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm có quyền đại diện cho những người còn lại (khoản 4 Điều 12 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).*

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

**5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

**5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai.

**5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; Trường hợp thành phần hồ sơ đăng ký có bản gốc hoặc bản chính Giấy chứng nhận thì trả Giấy chứng nhận.

### 5.6. Phí, lệ phí:

- Phí Đăng ký giao dịch bảo đảm lần đầu: 80.000 đồng/hồ sơ.

- Đối tượng không thu phí: Hộ gia đình, cá nhân khi đăng ký giao dịch bảo đảm vay vốn tại tổ chức tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn quy định tại Điều 4, Điều 9 Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp nông thôn.

**5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *Phiếu yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp (Mẫu số 05a ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).*

**5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

### 5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Điều 144, 145, 146, 147, 148, 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;
- Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;
- Điều 8, 9, 12, 24, 26 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/01/2023;
- Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Điều 5, 6, 7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;
- Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;
- Điều 7, 18, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020;
- Điều 5 Thông tư số 202/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí trong lĩnh vực giao dịch bảo đảm, **có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;**

- Điểm d khoản 2, khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 59/2021/NQ-HĐND, ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021.

### 5.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 9.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai	Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về <b>thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</b></p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị có liên quan	

Ghi chú: Ban hành mới theo Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26/12/2022 của Bộ Tư pháp



<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b>  ....., ngày ..... tháng ..... năm .....  <b>PHIẾU YÊU CẦU CHUYỂN TIẾP</b> <b>ĐĂNG KÝ THẺ CHẤP</b>  Kính gửi <sup>116</sup> : .....	<b>PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ</b> <b>Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:</b> Quyển số ..... Số thứ tự .....  <b>Người tiếp nhận</b> <i>(Ký và ghi rõ họ, tên)</i>
--	--

<b>PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU ĐĂNG KÝ</b>
<b>1. Người yêu cầu đăng ký<sup>117</sup></b> <input type="checkbox"/> Bên nhận bảo đảm <input type="checkbox"/> Bên bảo đảm <input type="checkbox"/> Quản tài viên <sup>118</sup> /Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản <input type="checkbox"/> Chi nhánh của pháp nhân, người đại diện <sup>119</sup> Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân <sup>120</sup> /tên đầy đủ đối với tổ chức <sup>121</sup> : <i>(viết chữ IN HOA)</i> ..... Địa chỉ để cơ quan đăng ký liên hệ khi cần thiết: Họ và tên: ..... Số điện thoại: ..... Fax <i>(nếu có)</i> : ..... Thư điện tử <i>(nếu có)</i> : .....
<b>2. Hợp đồng thế chấp nhà ở/tài sản khác gắn liền với đất<sup>122</sup> (nếu có):</b> ..... Số <i>(nếu có)</i> : .....; thời điểm có hiệu lực <sup>123</sup> : ngày ..... tháng ..... năm .....
<b>3. Bên thế chấp<sup>124</sup></b> 3.1. Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân/tên đầy đủ đối với tổ chức: <i>(viết chữ IN HOA)</i> ..... 3.2. Địa chỉ: ..... 3.3. Giấy tờ xác định tư cách pháp lý <input type="checkbox"/> Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh quân đội <input type="checkbox"/> Hộ chiếu <input type="checkbox"/> Thẻ thường trú <input type="checkbox"/> Mã số thuế Số: ..... Cơ quan cấp: ....., ngày ..... tháng ..... năm.....

<sup>115</sup> Ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ.

<sup>116</sup> Ghi tên cơ quan đăng ký có thẩm quyền. Một Phiếu yêu cầu đăng ký chỉ gửi đến một cơ quan đăng ký.

<sup>117</sup> Trường hợp bảo đảm thực hiện nghĩa vụ liên quan đến tài sản thuộc doanh nghiệp tư nhân thì kê khai người yêu cầu đăng ký theo quy định tại khoản 9 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

<sup>118</sup> Kê khai thêm chức danh, số Chứng chỉ hành nghề, cơ quan cấp và ngày, tháng, năm cấp Chứng chỉ.

<sup>119</sup> Trường hợp này, đánh dấu đồng thời ô Chi nhánh của pháp nhân, người đại diện và ô Bên bảo đảm hoặc ô Bên nhận bảo đảm là pháp nhân thực hiện đăng ký thông qua chi nhánh hoặc của người được đại diện.

<sup>120</sup> Kê khai theo thông tin thể hiện trên Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam, Chứng minh quân đội đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân; Hộ chiếu đối với công dân nước ngoài; Thẻ thường trú đối với người không quốc tịch.

<sup>121</sup> Kê khai theo thông tin thể hiện trên Giấy chứng nhận đăng ký thuế (áp dụng cả trong trường hợp kê khai đối với chi nhánh).

<sup>122</sup> Chỉ kê khai trong trường hợp hồ sơ chuyển tiếp đăng ký thế chấp có hợp đồng này.

<sup>123</sup> Kê khai ngày công chứng, chứng thực (áp dụng đối với hợp đồng được công chứng, chứng thực); ngày có hiệu lực theo thỏa thuận trong hợp đồng (áp dụng đối với hợp đồng không được công chứng, chứng thực); ngày ký hợp đồng (áp dụng đối với hợp đồng không được công chứng, chứng thực và các bên không có thỏa thuận về ngày có hiệu lực trong hợp đồng).

<sup>124</sup> Trường hợp gồm nhiều người thì kê khai từng người theo thông tin thể hiện trên Phiếu yêu cầu đăng ký này. Kê khai thông tin về tên hoặc họ, tên, thông tin về giấy tờ xác định tư cách pháp lý phù hợp với thông tin thể hiện tại Văn bản chứng nhận đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở, từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất.

3.4. Số điện thoại (nếu có): ..... Fax (nếu có): ..... Thư điện tử (nếu có): .....

#### 4. Bên nhận thế chấp<sup>125</sup>

4.1. Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân/tên đầy đủ của tổ chức: (viết chữ IN HOA)

.....

4.2. Địa chỉ:

.....

4.3. Giấy tờ xác định tư cách pháp lý

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh quân đội

Mã số thuế

Số: .....

Cơ quan cấp: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

4.4. Số điện thoại (nếu có): ..... Fax (nếu có): ..... Thư điện tử (nếu có): .....

#### 5. Thông tin về biện pháp thế chấp đã được đăng ký tại Trung tâm đăng ký giao dịch, tài sản<sup>126</sup>

##### 5.1. Thế chấp quyền mua tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở

(i) Hợp đồng mua bán nhà ở/Văn bản chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở: .....

Số (nếu có): .....; thời điểm có hiệu lực<sup>127</sup>: ngày ..... tháng ..... năm .....

(ii) Các bên tham gia giao kết hợp đồng mua bán nhà ở/chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở:

.....

.....

(iii) Thông tin về nhà ở theo hợp đồng mua bán mà bên thế chấp xác lập quyền mua<sup>128</sup>:

.....

##### 5.2. Thế chấp quyền mua tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất

(i) Hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất/Văn bản chuyển nhượng hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất:

Số (nếu có): .....; thời điểm có hiệu lực<sup>129</sup>: ngày ..... tháng ..... năm .....

(ii) Các bên tham gia giao kết hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất/chuyển nhượng hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất:

.....

.....

(iii) Thông tin về tài sản khác gắn liền với đất theo hợp đồng mua bán mà bên thế chấp xác lập quyền mua<sup>130</sup>:

.....

#### 6. Hợp đồng thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở, từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất<sup>131</sup>:

<sup>125</sup> (Xem chú thích 10).

<sup>126</sup> Trường hợp trong cùng một mục thông tin về biện pháp thế chấp đã được đăng ký có nhiều biện pháp thế chấp thì thông tin về từng biện pháp thế chấp kê khai theo thông tin thể hiện trên Phiếu yêu cầu đăng ký này. Thông tin kê khai phù hợp với thông tin thể hiện tại Văn bản chứng nhận đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở, từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất.

<sup>127</sup> Kê khai ngày công chứng, chứng thực (áp dụng đối với hợp đồng, văn bản được công chứng, chứng thực); ngày có hiệu lực theo thỏa thuận trong hợp đồng, văn bản chuyển nhượng hợp đồng (áp dụng đối với hợp đồng, văn bản không được công chứng, chứng thực); ngày ký hợp đồng, văn bản chuyển nhượng hợp đồng (áp dụng đối với hợp đồng, văn bản không được công chứng, chứng thực và các bên không có thỏa thuận về ngày có hiệu lực trong hợp đồng, văn bản).

<sup>128</sup> Chỉ kê khai thông tin về nhà ở trong hợp đồng mua bán mà bên thế chấp xác lập quyền mua phù hợp với yêu cầu chuyển tiếp mà người yêu cầu đăng ký lựa chọn tại Mục 7 và phù hợp với nhà ở được chuyển tiếp đăng ký thế chấp.

<sup>129</sup> (Xem chú thích 13).

<sup>130</sup> Chỉ kê khai thông tin về tài sản gắn liền với đất trong hợp đồng mua bán mà bên thế chấp xác lập quyền mua phù hợp với yêu cầu chuyển tiếp mà người yêu cầu đăng ký lựa chọn tại Mục 7 và phù hợp với tài sản khác gắn liền với đất được chuyển tiếp đăng ký thế chấp.

<sup>131</sup> Kê khai thông tin phù hợp với thông tin thể hiện tại Văn bản chứng nhận đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở, từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất.

.....  
Số (nếu có): .....; thời điểm có hiệu lực<sup>132</sup>: ngày ..... tháng ..... năm .....  
Đã đăng ký thế chấp tại thời điểm ..... giờ ..... phút; ngày ..... tháng ..... năm .....

**7. Yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp tại Văn phòng đăng ký đất đai đối với<sup>133</sup>:**

Nhà ở hình thành trong tương lai.  
 Nhà ở đã được cấp Giấy chứng nhận.  
 Tài sản khác gắn liền với đất hình thành trong tương lai.  
 Tài sản khác gắn liền với đất đã hình thành mà pháp luật không quy định phải đăng ký quyền sở hữu và cũng chưa được đăng ký quyền sở hữu theo yêu cầu.  
 Tài sản khác gắn liền với đất đã được cấp Giấy chứng nhận.

**8. Giấy tờ kèm theo<sup>134</sup>:** .....

**9. Cách thức nhận kết quả đăng ký**

<input type="checkbox"/> Nhận trực tiếp tại cơ quan đăng ký
<input type="checkbox"/> Nhận qua dịch vụ bưu chính (ghi rõ tên và địa chỉ người nhận): .....
<input type="checkbox"/> Cách thức điện tử (nếu pháp luật quy định): .....
<input type="checkbox"/> Cách thức khác (nếu được cơ quan đăng ký đồng ý): .....

Người yêu cầu đăng ký chịu trách nhiệm trước pháp luật về trung thực trong kê khai và về tính chính xác của thông tin được kê khai trong Phiếu yêu cầu này.

**BÊN THẾ CHẤP**  
**(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**  
Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có),  
đóng dấu (nếu có)

**BÊN NHẬN THẾ CHẤP**  
**(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**  
Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có),  
đóng dấu (nếu có)

**QUẢN TÀI VIÊN, DOANH NGHIỆP**  
**QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN**  
**(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**  
Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có), đóng dấu (nếu có)

**PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ**

Cơ quan đăng ký có thẩm quyền: .....

Chúng nhận chuyển tiếp đăng ký thế chấp .....

theo nội dung kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm: ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm .....  
....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN**  
**CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ**  
(Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh, đóng dấu)

<sup>132</sup> (Xem chú thích 9).

<sup>133</sup> Có thể lựa chọn một, một số hoặc tất cả các trường hợp phù hợp với phạm vi tài sản có yêu cầu chuyển tiếp đăng ký.

<sup>134</sup> Kê khai đầy đủ giấy tờ phải có trong hồ sơ đăng ký theo quy định của Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

## HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Nội dung kê khai phải trung thực, đầy đủ, chính xác.
  2. Đối với phần kê khai có lựa chọn thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng được lựa chọn.
  3. Gạch chéo đối với mục không có thông tin kê khai trên Phiếu yêu cầu.
  4. Thông tin được kê khai, nội dung liên quan trong Phiếu yêu cầu có thể được thể hiện trên nhiều trang. Trường hợp này, các trang phải được đánh số thứ tự và người yêu cầu đăng ký phải ký nháy vào từng trang.
  5. Đối với nội dung tại điểm 5.1 (iii) thể hiện trên Phiếu yêu cầu, kê khai:
    - Nhà ở riêng lẻ: Loại nhà (nhà biệt thự/nhà liền kề/nhà ở riêng lẻ khác), địa chỉ nhà;
    - Tòa nhà chung cư: Tên của tòa nhà, tổng số căn hộ, địa chỉ tòa nhà;
    - Căn hộ chung cư: Số của căn hộ, tầng số của căn hộ, địa chỉ tòa nhà chung cư có căn hộ;
- Đối với nội dung tại điểm 5.2 (iii), thể hiện trên Phiếu yêu cầu, kê khai:
- Công trình xây dựng không phải là nhà ở: Loại công trình, tên hạng mục công trình, địa chỉ công trình;
  - Rừng sản xuất là rừng trồng, cây lâu năm: Loại cây rừng, loại cây lâu năm, địa chỉ nơi có cây rừng, cây lâu năm;
  - Công trình xây dựng là khách sạn, căn hộ - khách sạn, văn phòng lưu trú, biệt thự du lịch nghỉ dưỡng, căn hộ du lịch nghỉ dưỡng, nhà nghỉ du lịch và công trình khác (công trình phục vụ mục đích lưu trú, du lịch) trên đất thương mại, dịch vụ: Kê khai trong trường hợp pháp luật về đất đai, pháp luật khác liên quan có quy định và tại mục tương ứng trong kê khai nhà ở, tòa nhà chung cư, căn hộ chung cư, công trình xây dựng khác.

(Hết)

**PHẦN II (tiếp theo)**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TƯ PHÁP**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND-HC ngày tháng năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

**I. LĨNH VỰC BỒI THƯỜNG NHÀ NƯỚC**

**1. Thủ tục giải quyết yêu cầu bồi thường tại cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại**

**1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Cách thức thực hiện</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Người yêu cầu bồi thường có thể nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến cơ quan quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.</li><li>- Người yêu cầu bồi thường nhận quyết định giải quyết bồi thường ngay tại buổi thương lượng.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li><li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li></ul>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại</li></ul>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 (một) giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</li> </ul>	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ phòng chuyên môn công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tếp nhận hồ sơ</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó <ul style="list-style-type: none"> <li>+ <i>Chuyên viên</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo cơ quan giải quyết bồi thường</i></li> <li>+ <i>Cơ quan Tài chính có thẩm quyền</i></li> <li>+ <i>Văn thư</i></li> </ul> </li> </ol>	<p><b>115 ngày</b> làm việc, trong đó</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>02 ngày</li> <li>113 ngày</li> <li>41 ngày</li> <li>30 ngày</li> <li>30 ngày</li> <li>07 ngày</li> <li>05 ngày</li> </ul>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
	<b>chính</b>	<p>dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> </ul>	<p>30 phút;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a. Trường hợp người bị thiệt hại trực tiếp yêu cầu bồi thường thì hồ sơ yêu cầu bồi thường (sau đây gọi là hồ sơ) bao gồm: Văn bản yêu cầu bồi thường; Văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường, trừ trường hợp người bị thiệt hại không được gửi hoặc không thể có văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường; Giấy tờ chứng minh nhân thân của người bị thiệt hại; Tài liệu, chứng cứ có liên quan đến việc yêu cầu bồi thường (nếu có).

b. Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế (nếu có nhiều người thừa kế thì những người thừa kế đó phải cử ra một người đại diện) hoặc là người đại diện của người bị thiệt hại thì ngoài các tài liệu quy định tại các điểm a, b và d khoản 1 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017, hồ sơ còn phải có các tài liệu sau đây: Giấy tờ chứng minh nhân thân của người thừa kế, người đại diện của người bị thiệt hại; Văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền; Trường hợp người bị

thiệt hại chết mà có di chúc thì người yêu cầu bồi thường phải cung cấp di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế.

Trường hợp người yêu cầu bồi thường trực tiếp nộp hồ sơ thì các giấy tờ, tài liệu và chứng cứ quy định tại các điểm b, c, d khoản 1 và khoản 2 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017 là bản sao nhưng phải có bản chính để đối chiếu; trường hợp người yêu cầu bồi thường gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính thì các giấy tờ, tài liệu và chứng cứ quy định tại các điểm b, c, d khoản 1 và khoản 2 Điều 41 Luật TNBTCNN năm 2017 là bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật về chứng thực.

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người yêu cầu bồi thường theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Luật TNBTCNN năm 2017.

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

Cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại trong hoạt động quản lý hành chính quy định tại Điều 33 của Luật TNBTCNN năm 2017 ở cấp xã.

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết giải quyết bồi thường (mẫu 09/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP);

**1.6. Phí, lệ phí:** Không

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Văn bản yêu cầu bồi thường (mẫu 01/BTNN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP);

**1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Có một trong các căn cứ xác định hành vi trái pháp luật của người thi hành công vụ gây thiệt hại và yêu cầu bồi thường tương ứng quy định tại khoản 2 Điều 7 Luật TNBTCNN năm 2017;

- Có thiệt hại thực tế của người bị thiệt hại thuộc phạm vi trách nhiệm bồi thường của Nhà nước theo quy định của Luật TNBTCNN năm 2017;

- Có mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế và hành vi gây thiệt hại.

**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 3, Điều 33 đến 39, Điều 51 Luật TNBTCNN năm 2017;



- Điều 13, 14 Nghị định số 68/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Trách nhiệm bồi thường Nhà nước

- Điều 3 Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018 của Bộ Tư pháp về ban hành biểu mẫu trong công tác bồi thường nhà nước

### 1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 1.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Phòng chuyên môn của Cơ quan giải quyết bồi thường	Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan giải quyết bồi thường
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

*Ghi chú: Sửa đổi địa điểm nộp hồ sơ thủ tục hành chính.*

**Mẫu 01/BTNN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**VĂN BẢN YÊU CẦU BỒI THƯỜNG**

Kính gửi: .....(1).....

Họ và tên người yêu cầu bồi thường:.....(2) .....

Giấy tờ chứng minh nhân thân:.....(3).....

Địa chỉ: .....(4).....

Số điện thoại (nếu có):.....

Email (nếu có):.....

Là:.....(5).....

Căn cứ:

- .....(6).....(nếu có)

- Hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ gây thiệt hại:.....

- Mối quan hệ nhân quả giữa thiệt hại thực tế xảy ra và hành vi gây thiệt hại của người thi hành công vụ:.....

Trên cơ sở đó, tôi đề nghị Quý cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường thiệt hại theo quy định của Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, bao gồm các nội dung sau:

**I. THIẾT HẠI YÊU CẦU BỒI THƯỜNG (7)**

1. Thiệt hại do tài sản bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

2. Thiệt hại do thu nhập thực tế bị mất hoặc bị giảm sút (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

3. Thiệt hại về vật chất do người bị thiệt hại chết (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

4. Thiệt hại về vật chất do sức khỏe bị xâm phạm (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

5. Thiệt hại về tinh thần (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

6. Các chi phí khác được bồi thường (nếu có), cách tính, mức yêu cầu bồi thường

.....

**Tổng số tiền yêu cầu bồi thường:** .....(đồng)

*(Viết bằng chữ:.....)*

**II. ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG KINH PHÍ BỒI THƯỜNG (nếu có)**

1. Kinh phí đề nghị tạm ứng

Căn cứ quy định tại Điều 44 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước, tôi đề nghị được tạm ứng kinh phí bồi thường đối với các khoản sau:

1.1. Thiệt hại về tinh thần

Số tiền đề nghị tạm ứng là:.....đồng

*(Viết bằng chữ:.....)*

Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có):.....

1.2. Thiệt hại khác có thể tính được ngay mà không cần xác minh: ....(8)...

Số tiền đề nghị tạm ứng là:.....đồng.

*(Viết bằng chữ:.....)*

Tài liệu, chứng cứ kèm theo (nếu có):.....

1.3. Tổng số tiền đề nghị tạm ứng: .....đồng.

*(Viết bằng chữ:.....)*

2. Thông tin người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường:

- Họ và tên:....(9).....

- Giấy tờ chứng minh nhân thân: .....(10).....

- Địa chỉ: .....(11).....

- Phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường

.....(12).....

### III. CÁC NỘI DUNG KHÁC CÓ LIÊN QUAN

1. Đề nghị thu thập văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (nếu có)

.....(13).....

2. Yêu cầu phục hồi danh dự (nếu có)

.....(14)

3. Khôi phục quyền và các lợi ích hợp pháp khác (nếu có)

.....

Đề nghị Quý Cơ quan xem xét, giải quyết bồi thường cho tôi/...(15).. theo quy định của pháp luật.

...(16)..... ngày ... tháng ... năm .....

**Người yêu cầu bồi thường (17)**

**DANH MỤC GIẤY TỜ, TÀI LIỆU GỬI KÈM (nếu có):**

.....(18).....

#### ***Hướng dẫn sử dụng Mẫu 01/BTNN:***

(1) Ghi tên cơ quan giải quyết bồi thường là cơ quan trực tiếp quản lý người thi hành công vụ gây thiệt hại.

(2) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân người bị thiệt hại thì ghi họ tên của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại; đối với trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi họ tên người thừa kế của người bị thiệt hại; đối với trường hợp người yêu cầu bồi thường là người chưa thành niên, người mất năng lực hành vi dân sự, người hạn chế năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức làm chủ hành vi thì ghi họ tên, địa chỉ của người đại diện theo pháp luật của cá nhân đó; nếu người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi tên tổ chức và ghi họ, tên của người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó.

(3) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tương ứng của cá nhân người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại là người thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự. Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người thừa kế của người bị thiệt hại hoặc người đại diện theo ủy quyền của người bị thiệt hại thì ngoài giấy tờ chứng minh nhân thân cá nhân của người yêu cầu bồi thường cần ghi thêm văn bản ủy quyền hợp pháp trong trường hợp đại diện theo ủy quyền; di chúc trong trường hợp người bị thiệt hại chết mà có di chúc, trường hợp không có di chúc thì phải có văn bản hợp pháp về quyền thừa kế; trường hợp có nhiều người thừa kế thì phải có giấy tờ chứng minh nhân thân của người được cử làm đại diện và văn bản hợp pháp về việc được cử làm đại diện cho những người thừa kế

còn lại.

Trường hợp người yêu cầu bồi thường là tổ chức thì ghi số, ngày cấp, nơi cấp một trong các giấy tờ sau: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy đăng ký hộ kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy phép hoặc các giấy tờ có giá trị như giấy phép theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

(4) Nếu người yêu cầu bồi thường là cá nhân thì ghi đầy đủ địa chỉ nơi cư trú tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường; nếu người yêu cầu bồi thường là cơ quan, tổ chức thì ghi địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức đó tại thời điểm nộp văn bản yêu cầu bồi thường.

(5) Ghi một trong các trường hợp:

- Trường hợp người yêu cầu bồi thường là người bị thiệt hại thì ghi: “người bị thiệt hại”;

- Trường hợp người bị thiệt hại chết thì ghi: “người thừa kế của.... (nêu tên của người bị thiệt hại).....” ;

- Trường hợp có nhiều người thừa kế thì ghi: “người đại diện cho những người thừa kế của .... (nêu tên của người bị thiệt hại).....”.

- Trường hợp tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại thì ghi: “đại diện cho ...(nêu tên tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ)... kế thừa quyền và nghĩa vụ của...(nêu tên tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại) thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”;

- Trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự thì ghi: “người đại diện theo pháp luật của .... (nêu tên của người bị thiệt hại).....”;

- Trường hợp ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường thì ghi: “người/pháp nhân được ..... (nêu tên của người bị thiệt hại hoặc người thừa kế của người bị thiệt hại trong trường hợp người bị thiệt hại chết hoặc tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ của tổ chức bị thiệt hại đã chấm dứt tồn tại hoặc người đại diện theo pháp luật của người bị thiệt hại thuộc trường hợp phải có người đại diện theo pháp luật theo quy định của Bộ luật dân sự) ủy quyền thực hiện quyền yêu cầu bồi thường”.

(6) Ghi tên văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (số hiệu, ngày tháng năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản).

(7) Ghi từng loại thiệt hại cụ thể, cách tính và mức yêu cầu bồi thường theo quy định tương ứng từ Điều 22 đến Điều 28 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

(8) Ghi rõ loại thiệt hại nào đề nghị tạm ứng.

(9) Ghi họ tên người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(10) Ghi số, ngày cấp, nơi cấp chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc loại giấy tờ tương ứng của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(11) Ghi nơi cư trú của người nhận tạm ứng kinh phí bồi thường.

(12) Ghi phương thức nhận tạm ứng kinh phí bồi thường: nhận trực tiếp bằng tiền mặt hoặc nhận qua chuyển khoản. Trường hợp nhận qua chuyển khoản ghi rõ số tài khoản, chủ tài khoản, nơi mở tài khoản của người nhận tiền tạm ứng kinh phí bồi thường.

(13) Trường hợp người yêu cầu bồi thường không có khả năng thu thập văn bản làm

căn cứ yêu cầu bồi thường thì ghi rõ tên văn bản và địa chỉ thu thập văn bản đó.

(14) Ghi rõ yêu cầu của mình về việc cơ quan giải quyết bồi thường thực hiện việc phục hồi danh dự.

(15) Trường hợp tổ chức yêu cầu bồi thường thì ghi tên tổ chức.

(16) Ghi địa điểm làm văn bản yêu cầu bồi thường (ví dụ: Hà Nội).

(17) Trường hợp là cá nhân thì ký và ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ; Trường hợp là tổ chức thì người đại diện theo pháp luật của tổ chức đó ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu.

(18) Ghi tên tài liệu, chứng cứ chứng minh cho những thiệt hại mà người yêu cầu bồi thường đề nghị Nhà nước bồi thường. Các tài liệu nên đánh số thứ tự.

Mẫu 09/BTNN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BTP ngày 17/5/2018)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
(nếu có) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Số:...../QĐ-...(1)...

...(2)...., ngày ... tháng ... năm...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Giải quyết bồi thường**

**CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU  
CƠ QUAN GIẢI QUYẾT BỒI THƯỜNG (3)**

Căn cứ Điều 47 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước năm 2017;

Căn cứ.....(4).....;

Căn cứ.....(5).....(nếu có);

Căn cứ Biên bản kết quả thương lượng việc giải quyết bồi thường ngày  
...../...../.....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Bồi thường thiệt hại cho Ông/Bà.....(6).....

Địa chỉ: .....(7).....

Tổng số tiền bồi thường là: .....đồng

(Viết bằng chữ:.....)

Trong đó gồm:

- Thiệt hại do tài sản bị xâm phạm (nếu có):.....đồng.
- Thiệt hại do thu nhập thực tế bị mất hoặc bị giám sát (nếu có):..... đồng.
- Thiệt hại về vật chất do người bị thiệt hại chết (nếu có):.....đồng.

- Thiệt hại về vật chất do sức khỏe bị xâm phạm (nếu có): .....đồng.

- Thiệt hại về tinh thần (nếu có):.....đồng.

- Các chi phí khác được bồi thường (nếu có):.....đồng.

Số tiền bồi thường đã tạm ứng (nếu có):.....đồng.

(Viết bằng chữ:.....)

Số tiền bồi thường còn lại sau khi đã tạm ứng (nếu có):.....đồng

(Viết bằng chữ:.....)

**Điều 2.** Việc chi trả tiền bồi thường thiệt hại được thực hiện theo phương thức.....(8).....

**Điều 3.** Khôi phục các quyền và lợi ích hợp pháp khác (nếu có):  
.....(9).....

**Điều 4.** Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được quyết định giải quyết bồi thường, nếu không đồng ý với Quyết định này, người yêu cầu bồi thường có quyền khởi kiện yêu cầu Tòa án giải quyết yêu cầu bồi thường theo quy định tại khoản 2 Điều 52 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước.

**Điều 5.** Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày trao quyết định cho người yêu cầu bồi thường, trừ trường hợp người yêu cầu bồi thường không đồng ý với quyết định và khởi kiện yêu cầu Tòa án giải quyết yêu cầu bồi thường.

**Điều 6.** Ông/Bà.....(6).....và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 6;
- .....(10).....;
- .....(11).....;
- Lưu: VT, HSVV.

**Thủ trưởng cơ quan**  
(Ký ghi rõ họ tên và đóng  
dấu)



**Hướng dẫn sử dụng Mẫu 09/BTNN:**

- (1) Ghi chữ viết tắt tên cơ quan giải quyết bồi thường.
- (2) Ghi tên địa phương nơi có trụ sở cơ quan giải quyết bồi thường theo cấp hành chính tương ứng.
- (3) Ghi chức vụ của người đứng đầu cơ quan giải quyết bồi thường, ví dụ trường hợp Sở A là cơ quan giải quyết bồi thường thì ghi: “Giám đốc Sở A”; trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh A là cơ quan giải quyết bồi thường thì ghi: “Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh A”.
- (4) Ghi tên văn bản làm căn cứ yêu cầu bồi thường (số hiệu, ngày tháng năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản) theo hồ sơ yêu cầu bồi thường hoặc theo thông tin cung cấp của cơ quan ban hành văn bản này.
- (5) Ghi quyết định tạm ứng kinh phí bồi thường bồi thường: số hiệu, ngày tháng năm ban hành, cơ quan ban hành và trích yếu của văn bản (nếu có).
- (6) Ghi họ tên người yêu cầu bồi thường theo văn bản yêu cầu bồi thường.
- (7) Ghi địa chỉ của người yêu cầu bồi thường theo văn bản yêu cầu bồi thường.
- (8) Ghi phương thức chi trả tiền bồi thường: chi trả trực tiếp bằng tiền mặt hoặc chi trả qua chuyển khoản. Trường hợp chi trả trực tiếp bằng tiền mặt ghi rõ địa điểm chi trả là tại cơ quan giải quyết bồi thường. Trường hợp chi trả qua chuyển khoản ghi rõ số tài khoản, chủ tài khoản, nơi mở tài khoản theo Biên bản kết quả thương lượng.
- (9) Ghi rõ các quyền, lợi ích hợp pháp khác được khôi phục theo quy định tại Điều 29 Luật Trách nhiệm bồi thường của Nhà nước (nếu có).
- (10) Ghi tên cơ quan quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước.
- (11) Ghi tên người thi hành công vụ gây thiệt hại.

## II. LĨNH VỰC HỘ TỊCH

### 1. Thủ tục Đăng ký khai sinh

#### 1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau: 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. 2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích. 3. Qua Cổng dịch vụ công Tỉnh ( <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a> ) hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia ( <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> ).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<b>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích</b> công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. <b>Đối với hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh</b> ( <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a> ), <b>Cổng dịch vụ công Quốc gia</b> ( <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> ), công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; <i>b) Trường hợp người có yêu cầu đăng ký khai sinh không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký khai sinh</i> , công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. - <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành	<i>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến, công chức tư pháp – hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê</i>	<b>Trong ngày</b> làm việc (trường hợp nhận hồ sơ

	<b>chính</b>	<p><i>duyet kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>  <i>Đối với Hồ sơ trực tuyến: sau khi xem xét hồ sơ công chức tư pháp – hộ tịch gửi lại biểu mẫu Giấy khai sinh điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số. Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Giấy khai sinh điện tử và xác nhận (tối đa một ngày). Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức tư pháp – hộ tịch trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)  2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:  + Công chức tư pháp - hộ tịch  + <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></p> <p>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã  + Văn thư</p>	<p><i>sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo), trong đó:</i></p> <p>01 giờ  07 giờ  04 giờ</p> <p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p> <p>02 giờ  01 giờ</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p><i>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;  - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);
- Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký khai sinh (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);
- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:

**\* Giấy tờ phải nộp:**

- Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh;
- Trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì phải có biên bản về việc trẻ bị bỏ rơi do cơ quan có thẩm quyền lập.
- Trường hợp khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ phải có văn bản xác nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ.
- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh.

**\* Giấy tờ phải xuất trình:**

- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVC, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến);

*- Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan đăng ký hộ tịch không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).*

- Giấy chứng nhận kết hôn nếu cha, mẹ đã đăng ký kết hôn. Trường hợp đã có thông tin về việc kết hôn của cha, mẹ trong CSDLHTĐT, CSDLQGVC thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

**\* Lưu ý:**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.

+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:

+ Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký khai sinh trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng.

+ Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký khai sinh trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

+ Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Giấy khai sinh/bản sao Giấy khai sinh), người có yêu cầu đăng ký khai sinh phải nộp bản chính Giấy chứng sinh; xuất trình giấy tờ tùy thân; bản chính Giấy chứng nhận kết hôn (nếu cha mẹ trẻ đã đăng ký kết hôn và thông tin về việc kết hôn chưa có trong CSDLQGVC, CSDLHTĐT).

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký khai sinh.

- Trường hợp người đi đăng ký khai sinh cho trẻ em là ông, bà, người thân thích khác thì không phải có văn bản ủy quyền của cha, mẹ trẻ em, nhưng phải thống nhất với cha, mẹ trẻ em về các nội dung khai sinh.

- Đối với việc xác định họ, dân tộc, quê quán, đặt tên cho trẻ:

+ Việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ em phải phù hợp với pháp luật và yêu cầu giữ gìn bản sắc dân tộc, tập quán, truyền thống văn hóa tốt đẹp của Việt Nam; không đặt tên quá dài, khó sử dụng.

+ Trường hợp cha, mẹ không thỏa thuận được về họ, dân tộc, quê quán của con khi đăng ký khai sinh thì họ, dân tộc, quê quán của con được xác định theo tập quán nhưng phải bảo đảm theo họ, dân tộc, quê quán của cha hoặc mẹ.

- Trường hợp cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật.

Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày sinh con, cha hoặc mẹ có trách nhiệm đăng ký khai sinh cho con; trường hợp cha, mẹ không thể đăng ký khai sinh cho con thì ông hoặc bà hoặc người thân thích khác hoặc cá nhân, tổ chức đang nuôi dưỡng trẻ em có trách nhiệm đăng ký khai sinh cho trẻ em.

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

***Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh cho trẻ em;
- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi lập biên bản về việc trẻ bị bỏ rơi đối với trường hợp đăng ký khai sinh cho trẻ bị bỏ rơi.
- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi trẻ đang cư trú có trách nhiệm đăng ký khai sinh cho trẻ chưa xác định được cha, mẹ.

***Cơ quan phối hợp:*** Cơ quan quản lý CSĐLQG/VDC.

**Lưu ý:**

- Nếu người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tuyến có yêu cầu cấp Giấy khai sinh điện tử thì công chức làm công tác hộ tịch tham mưu thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 14 Thông tư số 01/2022/TT-BTP, chuyển trả kết quả là Giấy khai sinh được ký số cho người có yêu cầu khi đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Trường hợp người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tuyến có yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh thì công chức làm công tác hộ tịch tham mưu thực hiện theo quy trình cấp bản sao trích lục hộ tịch hiện tại.

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy khai sinh (bản chính); bản sao Giấy khai sinh (trường hợp yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh).

**1.6. Phí, lệ phí:**

- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Đăng ký khai sinh không đúng hạn (quá hạn): 5.000 đồng/trường hợp.

- Phí cấp bản sao Giấy khai sinh (nếu có yêu cầu) thực hiện theo quy định tại Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính: 8.000 đồng/bản sao Trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký.

**Miễn thu lệ phí đối với:**

- Đăng ký khai sinh đúng hạn.

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.

- Đăng ký hộ tịch cho người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

**Lưu ý:**

- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tuyến nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến tích hợp trên Cổng dịch vụ công.

- Trường hợp có yêu cầu đăng ký khai sinh trực tuyến chưa nộp được lệ phí, phí thông qua chức năng thanh toán trên Cổng dịch vụ công thì nộp tại cơ quan đăng ký hộ tịch khi đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký khai sinh (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp) ban hành kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

*Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký khai sinh (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến)*

**1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 7, 9, 13, 14, 15, 16 Luật Hộ tịch năm 2014;

- Điều 2, 3, 5, 9, 14, 15, 16 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện

pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- 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;
- Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;
- *Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;*
- 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;
- Điều 2, 3, 4, 6, 16 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Khoản 3 Điều 14 Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;
- *Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;
- Khoản 3; Điểm a, b, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;
- *Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).*

#### **1.10. Lưu hồ sơ (ISO):**



Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 1.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Công chức tư pháp – hộ tịch được giao xử lý hồ sơ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	

*\*Ghi chú: Sửa đổi, bổ sung trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính; thành phần hồ sơ; cơ quan giải quyết thủ tục hành chính; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính theo Quyết định số 528/QĐ-BTP ngày 10/4/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH**

Kính gửi: <sup>(1)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:** .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Quan hệ với người được khai sinh: .....

**Đề nghị cơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... ghi bằng chữ: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi sinh: <sup>(4)</sup> .....

Quê quán: .....

**Họ, chữ đệm, tên người mẹ:** .....

Năm sinh: <sup>(5)</sup> ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên người cha:** .....

Năm sinh: <sup>(5)</sup> ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

Làm tại: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người yêu cầu**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao<sup>(6)</sup>: Có , Không

Số lượng: ..... bản

.....

**Chú thích:**

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh.

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa chỉ trụ sở cơ sở y tế đó.

Ví dụ: - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội, đường La Thành, phường Ngọc Khánh, quận Ba Đình, Hà Nội

- Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

Ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

(5) Ghi đầy đủ ngày, tháng sinh của cha, mẹ (nếu có).

(6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng..

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....



## GIẤY KHAI SINH

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:..... ghi bằng chữ:.....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi sinh:.....

Quê quán:.....

Số định danh cá nhân:.....

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:.....

Năm sinh:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi cư trú:.....

Họ, chữ đệm, tên người cha:.....

Năm sinh:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi cư trú:.....

Họ, chữ đệm, tên người đi khai sinh:.....

Giấy tờ tùy thân:.....

Nơi đăng ký khai sinh:.....

Ngày, tháng, năm đăng ký:.....

**NGƯỜI KÝ GIẤY KHAI SINH**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ và đóng dấu)

**NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC ĐĂNG KÝ KHAI SINH****I. Thông tin về người yêu cầu đăng ký khai sinh**

- (1) Họ, chữ đệm, tên;
- (2) Số định danh cá nhân;
- (3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (5) Quan hệ với người được khai sinh.

**II. Thông tin về người được đăng ký khai sinh**

- (6) Họ, chữ đệm, tên;
- (7) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm sinh; hệ thống tự động chuyển nội dung từ số sang ghi bằng chữ);
- (8) Giới tính;
- (9) Dân tộc;
- (10) Quốc tịch;
- (11) Nơi sinh (gồm các trường thông tin tách biệt riêng theo địa danh hành chính: số nhà; đường/phố; thôn/tổ/bản/ấp; xã, phường, thị trấn; quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương; tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương);
- (12) Quê quán.

**III. Thông tin về người mẹ của người được khai sinh**

- (13) Họ, chữ đệm, tên;
- (14) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (15) Số định danh cá nhân;
- (16) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (17) Dân tộc;
- (18) Quốc tịch;
- (19) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**IV. Thông tin về người cha của người được khai sinh**

- (20) Họ, chữ đệm, tên;

(21) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);

(22) Số định danh cá nhân;

(23) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(24) Dân tộc;

(25) Quốc tịch;

(26) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);

(27) Đề nghị cấp bản sao:

Có

Số lượng bản sao yêu cầu: ...

Không

(28) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp, nội dung đề nghị đăng ký khai sinh cho trẻ em là đúng sự thật, đã có sự thỏa thuận nhất trí của cha, mẹ trẻ theo quy định pháp luật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến)

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

Người yêu cầu đăng ký khai sinh nhận Giấy khai sinh (bản chính) trực tiếp tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký khai sinh tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....



## GIẤY KHAI SINH

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... ghi bằng chữ: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi sinh: .....

Quê quán: .....

Số định danh cá nhân: .....

Họ, chữ đệm, tên người mẹ: .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....

Họ, chữ đệm, tên người cha: .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....

Họ, chữ đệm, tên người đi khai sinh: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi đăng ký khai sinh: .....

Ngày, tháng, năm đăng ký: .....

NGƯỜI KÝ GIẤY KHAI SINH



(Quét QRcode để  
có thông tin cập nhật)

## 2. Thủ tục Đăng ký kết hôn

### 2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ (bên nam hoặc bên nữ có thể nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại) qua các cách thức sau: 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. 2. Qua Cổng dịch vụ công Tỉnh ( <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a> ) hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia ( <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> ).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<b>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính</b> công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. <b>Đối với hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh</b> ( <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a> ), <b>Cổng dịch vụ công Quốc gia</b> ( <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> ), công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; <i>b) Trường hợp người có yêu cầu đăng ký kết hôn không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký kết hôn</i> , công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. - <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	<b>Giải quyết thủ tục hành</b>	<i>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến, công chức tư pháp – hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê</i>	<b>Trong ngày</b> làm việc (trường hợp nhận hồ sơ



	<b>chính</b>	<p><i>duyet kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i>  <i>Đối với Hồ sơ trực tuyến: sau khi xem xét hồ sơ công chức tư pháp – hộ tịch gửi lại biểu mẫu Giấy chứng nhận kết hôn điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số. Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Giấy chứng nhận kết hôn điện tử và xác nhận (tối đa một ngày). Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức tư pháp – hộ tịch trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p>a) Nếu thấy đủ điều kiện kết hôn theo quy định thì:  1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)  2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:  + Công chức Tư pháp - Hộ tịch  + <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></p> <p>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã  + Văn thư</p> <p>b) Trường hợp cần xác minh điều kiện kết hôn của hai bên nam, nữ.  1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)  2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:  + Công chức Tư pháp - Hộ tịch  + <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></p> <p>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã  + Văn thư</p>	<p><i>sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo) nếu đủ điều kiện kết hôn theo quy định, <b>05 ngày</b> làm việc nếu cần xác minh điều kiện kết hôn của hai bên nam, nữ, trong đó:</i></p> <p><b>Trong ngày</b>, trong đó:  01 giờ  07 giờ  04 giờ</p> <p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>  02 giờ  01 giờ</p> <p><b>05 ngày</b>, trong đó:  0,5 ngày  4,5 ngày  02 ngày</p> <p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>  02 ngày  0,5 ngày</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phân mềm điện tử thực hiện như sau:  - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;  - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

		<p>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</p>	
--	--	--	--

## 2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu, có đủ thông tin của hai bên nam, nữ. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);

- Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký kết hôn (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);

- Người có yêu cầu đăng ký kết hôn thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:

#### \* **Giấy tờ phải nộp:**

- Bản chính Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân do Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền cấp trong trường hợp người yêu cầu đăng ký kết hôn không đăng ký thường trú tại địa bàn xã, phường, thị trấn làm thủ tục đăng ký kết hôn. Trường hợp các thông tin về tình trạng hôn nhân đã có trong CSDLQGVCĐ, CSDLHTĐT được điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

#### \* **Giấy tờ phải xuất trình:**

- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVCĐ, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến);

- *Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan đăng ký hộ tịch không thể khai thác được thông tin về*

*nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến);*

- Trích lục ghi chú ly hôn đối với trường hợp công dân Việt Nam đăng ký thường trú tại địa bàn xã làm thủ tục đăng ký kết hôn, đã được giải quyết việc ly hôn, hủy việc kết hôn trước đó tại cơ quan có thẩm quyền nước ngoài.

**\* Lưu ý**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.

+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:

+ Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký kết hôn trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng.

+ Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký kết hôn trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

+ Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (bản chính Giấy chứng nhận kết hôn/bản sao Trích lục kết hôn), người có yêu cầu đăng ký kết hôn phải nộp bản chính Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (nếu thông tin về tình trạng hôn nhân chưa có trong CSDLQGVC, CSDLHTĐT).

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- Trường hợp người yêu cầu đăng ký kết hôn không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký kết hôn.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

***Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

*Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của bên nam hoặc bên nữ.*

***Cơ quan phối hợp:*** Cơ quan quản lý CSDLQGVC.

**Lưu ý:** Trường hợp người có yêu cầu đăng ký kết hôn trực tuyến có yêu cầu bản sao Trích lục kết hôn thì công chức làm công tác hộ tịch tham mưu thực hiện theo quy trình cấp bản sao trích lục hộ tịch hiện tại.

**2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận kết hôn (bản chính), mỗi bên vợ, chồng 01 bản; *bản sao Trích lục kết hôn (trường hợp yêu cầu cấp bản sao Trích lục kết hôn).*

**2.6. Phí, lệ phí:**

- Miễn thu lệ phí kết hôn của công dân Việt Nam cư trú ở trong nước và đăng ký kết hôn giữa công dân Việt Nam với công dân Campuchia thường trú thuộc khu vực biên giới Việt Nam - Campuchia.

- *Phí cấp bản sao Trích lục kết hôn (nếu có yêu cầu) thực hiện theo quy định tại Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính: : 8.000 đồng/bản sao Trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký.*

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký kết hôn (*nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp*) ban hành kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

*Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký kết hôn (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).*

**2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên;

- Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định;
- Các bên không bị mất năng lực hành vi dân sự;
- Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn, gồm:
  - + Kết hôn giả tạo;
  - + Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn, cản trở kết hôn;
  - + Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn với người đang có chồng, có vợ;
  - + Kết hôn giữa những người cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời; giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, cha chồng với con dâu, mẹ vợ với con rể, cha dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng.

*\* Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính.*

## **2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 7, 17, 18 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 8 Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;
- Điều 2, 3, 10 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- 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;
- Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;
- *Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;*
- 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”;

- Điều 2, 3, 4 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;
- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;
- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;
- Điểm b Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

### 2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 2.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Công chức Tư pháp – Hộ tịch được giao xử lý hồ sơ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	

*\*Ghi chú: Sửa đổi, bổ sung trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính; thành phần hồ sơ; cơ quan giải quyết thủ tục hành chính; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính theo Quyết định số 528/QĐ-BTP ngày 10/4/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.*

(1)
-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

(2)
-----

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN**

Kính gửi: <sup>(3)</sup> .....

Thông tin	Bên nữ	Bên nam
Họ, chữ đệm, tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi cư trú <sup>(4)</sup>		
Giấy tờ tùy thân <sup>(5)</sup>		
Kết hôn lần thứ mấy		

Chúng tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, việc kết hôn của chúng tôi là tự nguyện, không vi phạm quy định của Luật hôn nhân và gia đình Việt Nam.

Chúng tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

Đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**Bên nữ**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**Bên nam**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

.....

Đề nghị cấp bản sao<sup>(6)</sup>: Có , Không

Số lượng:.....bản



**Chú thích:**

(1) (2) Trường hợp làm thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, thì phải dán ảnh của hai bên nam, nữ.

(3) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký kết hôn.

(4) Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(5) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/1982).

(6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....



## GIẤY CHỨNG NHẬN KẾT HÔN

Họ, chữ đệm, tên vợ:..... Họ, chữ đệm, tên chồng:.....

Ngày, tháng, năm sinh:..... Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:..... Dân tộc:.....

Quốc tịch:..... Quốc tịch:.....

Nơi cư trú:..... Nơi cư trú:.....

Giấy tờ tùy thân:..... Giấy tờ tùy thân:.....

Nơi đăng ký kết hôn:.....

Ngày, tháng, năm đăng ký:.....

**Vợ**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**Chồng**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**NGƯỜI KÝ GIẤY CHỨNG NHẬN KẾT HÔN**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ và đóng dấu)

**NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC ĐĂNG KÝ KẾT HÔN****I. Thông tin bên nữ**

- (1) Ảnh (trường hợp làm thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài);
- (2) Họ, chữ đệm, tên;
- (3) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (4) Dân tộc;
- (5) Quốc tịch;
- (6) Số định danh cá nhân;
- (7) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (8) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (9) Kết hôn lần thứ mấy.

**II. Thông tin bên nam**

- (10) Ảnh (trường hợp làm thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài);
- (11) Họ, chữ đệm, tên;
- (12) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (13) Dân tộc;
- (14) Quốc tịch;
- (15) Số định danh cá nhân;
- (16) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (17) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (18) Kết hôn lần thứ mấy;
- (19) Đề nghị cấp bản sao:  
 Có  
Số lượng bản sao yêu cầu: ...  
 Không
- (20) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật, việc kết hôn của hai bên là hoàn toàn tự nguyện, không vi phạm quy định của Luật hôn nhân và gia đình Việt Nam, chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

Người yêu cầu đăng ký kết hôn nhận bản chính Giấy chứng nhận kết hôn trực tiếp tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký kết hôn tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....  
.....  
.....

....., ngày..... tháng ..... năm .....

Số: /TLKH

**TRÍCH LỤC KẾT HÔN**

Họ, chữ đệm, tên vợ: ..... Họ, chữ đệm, tên chồng: .....

.....  
.....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Ngày, tháng, năm sinh: .....

Dân tộc: ..... Dân tộc: .....

Quốc tịch: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: ..... Nơi cư trú: .....

.....  
.....

Giấy tờ tùy thân: ..... Giấy tờ tùy thân: .....

.....  
.....

.....  
.....

Đăng ký kết hôn tại .....

.....  
.....

Số..... ngày..... tháng ..... năm .....

**Ghi chú<sup>(1)</sup>:** .....

.....  
.....

.....  
.....



(Quét QRcode để  
có thông tin cập nhật)

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**

**Chú thích:**

<sup>(1)</sup> Trường hợp đăng ký lại kết hôn; đăng ký hôn nhân thực tế theo quy định tại khoản 2 Điều 44 của Nghị định số 123/2015/NĐ-CP; công nhận việc kết hôn theo quy định tại Điều 11 Luật hôn nhân và gia đình; thực hiện lại việc đăng ký kết hôn theo quy định tại Điều 13 của Luật hôn nhân và gia đình thì ghi rõ tại mục này và ghi rõ ngày xác lập quan hệ hôn nhân.

*Ví dụ:* - Đăng ký lại kết hôn, quan hệ hôn nhân được xác lập từ ngày 01/5/1998

- Đăng ký hôn nhân thực tế theo quy định tại khoản 2 Điều 44 của Nghị định số 123/2015/NĐ-CP, quan hệ hôn nhân được xác lập từ ngày 01/5/1985

- Quan hệ hôn nhân được công nhận từ ngày ..... theo Bản án/Quyết định số .... ngày ... của TAND .....

### 3. Thủ tục Đăng ký nhận cha, mẹ, con

#### 3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ (một bên có thể nộp hồ sơ mà không phải có văn bản ủy quyền của bên còn lại) qua các cách thức sau: 1. Nộp trực tiếp qua <i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã</i> . 2. Qua Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<i>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</i> <i>Đối với hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn), công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</i> a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; <i>b) Trường hợp người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</i> c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. <i>- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia.</i>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 04 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	<b>Giải quyết thủ tục hành</b>	<i>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>	<b>03 ngày</b> làm việc nếu

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
	<b>chính</b>	<p><i>chuyển đến, công chức tư pháp – hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p><i>Đối với Hồ sơ trực tuyến: sau khi xem xét hồ sơ công chức tư pháp – hộ tịch gửi lại biểu mẫu Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số. Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con điện tử và xác nhận (tối đa một ngày). Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức tư pháp – hộ tịch trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p>a) Nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng và không có tranh chấp thì:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức tư pháp - hộ tịch</li> <li>+ <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></li> </ul> </li> </ol> <p>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã + Văn thư</p> <p>b) Trường hợp cần phải xác minh.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức tư pháp - hộ tịch</li> <li>+ <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></li> </ul> </li> </ol> <p>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</p>	<p>không có tranh chấp, <b>08 ngày</b> làm việc nếu cần xác minh, trong đó</p> <p>03 ngày, trong đó: 0,5 ngày 2,5 ngày 01 ngày</p> <p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p> <p>01 ngày 0,5 ngày</p> <p>08 ngày, trong đó: 0,5 ngày 7,5 ngày 06 ngày</p> <p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p> <p>01 ngày</p>



TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>+ Văn thư</p> <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> </ul> <p><b>- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</p>	<p>0,5 ngày</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

### 3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

#### a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đăng ký đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);
- Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký nhận cha, mẹ, con (do người có yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Công dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);
- Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:

#### \* Giấy tờ phải nộp:

- Chứng cứ chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm:
  - + Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con.
- + Trường hợp không có văn bản nêu trên thì phải có văn bản cam đoan của các bên nhận cha, mẹ, con về mối quan hệ cha, mẹ, con và có ít nhất hai người làm chứng về mối quan hệ cha, mẹ, con.

#### \* Giấy tờ phải xuất trình:

- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVCĐ, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến);

*- Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan đăng ký hộ tịch không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).*

**\* Lưu ý**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:
  - + Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.
  - + Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.
  - + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.
- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:
  - + Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký nhận cha, mẹ, con trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng.
  - + Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký nhận cha, mẹ, con trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.
  - + Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con/bản sao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con) người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con phải xuất trình giấy tờ tùy thân để xác định nhân thân; nộp bản chính giấy tờ, tài liệu là chứng cứ chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- Trường hợp người yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký nhận cha, mẹ, con.

- Trường hợp cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật.

Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

***Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

*Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người nhận hoặc người được nhận là cha, mẹ, con.*

***Cơ quan phối hợp:***

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người được nhận là cha, mẹ, con.

- Cơ quan quản lý CSĐLQG/VDC.

**3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (bản chính); bản sao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (trường hợp yêu cầu cấp bản sao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con).

**3.6. Phí, lệ phí:**

- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lệ phí đăng ký nhận cha, mẹ, con: 10.000 đồng/trường hợp.

- Phí cấp bản sao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (nếu có yêu cầu) thực hiện theo quy định tại Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính: *8.000 đồng/bản sao Trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký.*

**Miễn thu lệ phí đối với:**

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.
- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

**3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con (*nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp*) ban hành kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

*Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký nhận cha, mẹ, con (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).*

**3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống;
- Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp.
- Trường hợp nam, nữ chung sống với nhau như vợ chồng, không đăng ký kết hôn, sinh con, người con sống cùng với người cha, khi người cha làm thủ tục nhận con mà không liên hệ được với người mẹ thì không cần có ý kiến của người mẹ trong Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.

**3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 90, 91 Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;
- Điều 7, 24, 25 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- *Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
- *Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến*

*việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;*

- Điều 2, 3, 4, 14, 15, 16 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- *Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*

- *Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*

- *Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;*

- Khoản 3; Điểm a, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

- *Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).*

### **3.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 3.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Công chức tư pháp – hộ tịch được giao xử lý hồ sơ của UBND cấp xã.	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã

<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</p>	
---	--	--

*\*Ghi chú: Sửa đổi, bổ sung trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính; thành phần hồ sơ; cơ quan giải quyết thủ tục hành chính; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính theo Quyết định số 528/QĐ-BTP ngày 10/4/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON**

Kính gửi: <sup>(1)</sup>.....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**.....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Quan hệ với người nhận cha/mẹ/con: <sup>(4)</sup> .....

**Đề nghị cơ quan công nhận người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

**Là..... của người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Tôi cam đoan việc nhận..... nói trên là đúng sự thật, tự nguyện, không có tranh chấp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại..... ngày ..... tháng..... năm.....

Người yêu cầu

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**Ý kiến của người hiện đang là mẹ hoặc cha <sup>(5)</sup>**

Đề nghị cấp bản sao <sup>(6)</sup>: Có  Không   
Số lượng:.....bản

**Chú thích:**

- <sup>(1)</sup> Ghi rõ tên cơ quan đăng ký nhận cha, mẹ, con;
- <sup>(2)</sup> Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- <sup>(3)</sup> Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- <sup>(4)</sup> Chỉ khai trong trường hợp người khai không đồng thời là người nhận cha/mẹ/con.
- <sup>(5)</sup> Chỉ khai trong trường hợp cha hoặc mẹ nhận con chưa thành niên hoặc người đã thành niên nhưng mất năng lực hành vi dân sự, ghi ý kiến của người cha nếu mẹ là người yêu cầu, ý kiến người mẹ nếu cha là người yêu cầu (trừ trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự).
- <sup>(6)</sup> Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.



.....  
 .....  
 .....<sup>(2)</sup>

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:<sup>(3)</sup> /TLCMC

....., ngày.....tháng .....năm .....

**TRÍCH LỤC**  
**ĐĂNG KÝ NHẬN .....**<sup>(4)</sup>

**Xác nhận đăng ký việc nhận .....**<sup>(3)</sup> **giữa:**

Họ, chữ đệm, tên cha/mẹ: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Giới tính: .....Dân tộc: ..... Quốc tịch:.....

Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú:.....

**Và**

Họ, chữ đệm, tên con:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Giới tính:.....Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân:.....

Nơi cư trú:.....

Việc nhận .....<sup>(3)</sup> có hiệu lực kể từ ngày cấp Trích lục./.

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**  
 (Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

<sup>(2)</sup> Ghi tên cơ quan cấp Trích lục (ghi đủ các cấp hành chính).

<sup>(3)</sup> Ghi theo số trong Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con.

<sup>(4)</sup> Ghi rõ việc đăng ký nhận: cha, con hoặc mẹ, con tùy theo đăng ký việc cha nhận con/con nhận cha hoặc mẹ nhận con/con nhận mẹ.



**NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC**  
**ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON**

**I. Thông tin về người yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con**

- (1) Họ, chữ đệm, tên;
- (2) Số định danh cá nhân;
- (3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (5) Quan hệ với người được nhận cha/mẹ/con.

**II. Thông tin về người nhận**

- (6) Họ, chữ đệm, tên;
- (7) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (8) Giới tính;
- (9) Dân tộc;
- (10) Quốc tịch;
- (11) Số định danh cá nhân;
- (12) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (13) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**III. Thông tin về người được nhận**

- (14) Họ, chữ đệm, tên;
- (15) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (16) Giới tính;
- (17) Dân tộc;
- (18) Quốc tịch;
- (19) Số định danh cá nhân;
- (20) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (21) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (22) Đề nghị cấp bản sao:

Có

Số lượng bản sao yêu cầu: ...

Không

(23) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến)

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

Người yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con nhận Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (bản chính) trực tiếp tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TLCMC

....., ngày..... tháng ..... năm .....

**TRÍCH LỤC**  
**ĐĂNG KÝ NHẬN** .....<sup>(1)</sup>

**Xác nhận đăng ký việc nhận** .....<sup>(1)</sup> **giữa:**

Họ, chữ đệm, tên cha/mẹ: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú: .....

**Và**

Họ, chữ đệm, tên con: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú: .....

Việc nhận .....<sup>(1)</sup> có hiệu lực kể từ ngày cấp Trích lục./.



**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**

<sup>(1)</sup> Ghi rõ việc đăng ký nhận: cha, con hoặc mẹ, con tùy theo đăng ký việc cha nhận con/

<sup>(1)</sup> Ghi rõ việc đăng ký nhận: cha, con hoặc mẹ, con tùy theo đăng ký việc cha nhận con/con nhận cha hoặc mẹ nhận con/con nhận mẹ.

#### 4. Thủ tục Đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con

##### 4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã (một bên có thể nộp hồ sơ mà không phải có văn bản ủy quyền của bên còn lại).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) <i>Trường hợp người có yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con</i> , công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 04 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:  a) Nếu thấy việc nhận cha, mẹ, con là đúng và không có tranh chấp; thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp thì: 1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ) 2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	<b>03 ngày</b> làm việc nếu không có tranh chấp; thông tin khai sinh đầy đủ và phù hợp, <b>08 ngày</b> làm việc nếu cần xác minh, trong đó:  <b>03 ngày</b> , trong đó:  0,5 ngày 2,5 ngày làm việc

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức tư pháp - hộ tịch</li> <li>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</li> <li>+ Văn thư</li> </ul> <p>b) Trường hợp cần phải xác minh.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức tư pháp - hộ tịch</li> <li>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</li> <li>+ Văn thư</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>01 ngày</li> <li>01 ngày</li> <li>0,5 ngày</li> </ul> <p><b>08 ngày, trong đó:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0,5 ngày</li> <li>7,5 ngày</li> <li>06 ngày</li> <li>01 ngày</li> <li>0,5 ngày</li> </ul>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

#### 4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

##### a) Thành phần hồ sơ

##### **\* Giấy tờ phải nộp:**

- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu;
- Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu.
- Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh;
- Chứng cứ chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm:
  - + Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con.
  - + Trường hợp không có văn bản nêu trên thì các bên nhận cha, mẹ, con lập văn bản cam đoan về mối quan hệ cha, mẹ, con, có ít nhất hai người làm chứng về mối quan hệ cha, mẹ, con.

##### **\* Giấy tờ phải xuất trình:**

- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh và nhận cha, mẹ, con;

- Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan đăng ký hộ tịch không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

**\* Lưu ý:**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình:

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.

+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Trường hợp cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật.

Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật.

- Đối với việc xác định họ, dân tộc, quê quán, đặt tên cho trẻ:

+ Việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ em phải phù hợp với pháp luật và yêu cầu giữ gìn bản sắc dân tộc, tập quán, truyền thống văn hóa tốt đẹp của Việt Nam; không đặt tên quá dài, khó sử dụng.

+ Trường hợp cha, mẹ không thỏa thuận được về họ, dân tộc, quê quán của con khi đăng ký khai sinh thì họ, dân tộc, quê quán của con được xác định theo tập quán nhưng phải bảo đảm theo họ, dân tộc, quê quán của cha hoặc mẹ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ



**4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

*Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ thực hiện đăng ký khai sinh kết hợp nhận cha, mẹ, con.

*Cơ quan phối hợp:* Cơ quan quản lý CSDLQGVC.

**4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy khai sinh, Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (bản chính).

**4.6. Phí, lệ phí:**

- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:

+ Đăng ký khai sinh không đúng hạn (quá hạn): 5.000 đồng/trường hợp.

+ Đăng ký nhận cha, mẹ, con: 10.000 đồng/trường hợp.

- Phí cấp bản sao Giấy khai sinh, bản sao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (nếu có yêu cầu) thực hiện theo quy định tại Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính: 8.000 đồng/bản sao Trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký.

**Miễn thu lệ phí đối với:**

- Đăng ký khai sinh đúng hạn.

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.

- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

**4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký khai sinh; Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con (Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch).

**4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống;

- Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp.
- Trường hợp nam, nữ chung sống với nhau như vợ chồng, không đăng ký kết hôn, sinh con, người con sống cùng với người cha, khi người cha làm thủ tục nhận con mà không liên hệ được với người mẹ thì không cần có ý kiến của người mẹ trong Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.

#### 4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 90, 91 Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;
- Điều 2, 5, 7, 25 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
  - *Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;*
  - Điều 2, 3, 14, 15, 16 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
    - *Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;*
  - Khoản 3; Điểm a, b, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;
  - *Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).*

#### 4.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 4.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	<p>Công chức tư pháp – hộ tịch được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã</p>
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</p>	

*\*Ghi chú: Sửa đổi, bổ sung trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính; thành phần hồ sơ; cơ quan giải quyết thủ tục hành chính; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính theo Quyết định số 528/QĐ-BTP ngày 10/4/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH**

Kính gửi: <sup>(1)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**.....

.....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

.....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

.....

Quan hệ với người được khai sinh: .....

**Đề nghị cơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:**.....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... ghi bằng chữ: .....

.....

Giới tính:..... Dân tộc:.....Quốc tịch: .....

Nơi sinh: <sup>(4)</sup> .....

.....

Quê quán: .....

**Họ, chữ đệm, tên người mẹ:** .....

Năm sinh: <sup>(5)</sup> .....Dân tộc:.....Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

.....

**Họ, chữ đệm, tên người cha:** .....

Năm sinh: <sup>(5)</sup> .....Dân tộc:.....Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

.....

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

Làm tại: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người yêu cầu**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao<sup>(6)</sup>: Có , Không

Số lượng:.....bản

.....

**Chú thích:**

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh.

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa chỉ trụ sở cơ sở y tế đó.

Ví dụ: - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội, đường La Thành, phường Ngọc Khánh, quận Ba Đình, Hà Nội

- Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

Ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

(5) Ghi đầy đủ ngày, tháng sinh của cha, mẹ (nếu có).

(6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng..

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....



## GIẤY KHAI SINH

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... ghi bằng chữ: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi sinh: .....

Quê quán: .....

Số định danh cá nhân: .....

Họ, chữ đệm, tên người mẹ: .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....

Họ, chữ đệm, tên người cha: .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....

Họ, chữ đệm, tên người đi khai sinh: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi đăng ký khai sinh: .....

Ngày, tháng, năm đăng ký: .....

**NGƯỜI KÝ GIẤY KHAI SINH**  
*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ và đóng dấu)*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON**

Kính gửi: <sup>(5)</sup>.....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:** .....

.....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

.....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

.....

Quan hệ với người nhận cha/mẹ/con: <sup>(4)</sup> .....

**Đề nghị cơ quan công nhận người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

.....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

.....

**Là..... của người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

.....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

.....

Tôi cam đoan việc nhận..... nói trên là đúng sự thật, tự nguyện, không có tranh chấp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại..... ngày ..... tháng..... năm.....

Người yêu cầu  
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**Ý kiến của người hiện đang là mẹ hoặc cha <sup>(5)</sup>**

.....  
Đề nghị cấp bản sao <sup>(6)</sup>: Có  Không   
Số lượng:.....bản

**Chú thích:**

- <sup>(1)</sup> Ghi rõ tên cơ quan đăng ký nhận cha, mẹ, con;
- <sup>(2)</sup> Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- <sup>(3)</sup> Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- <sup>(4)</sup> Chỉ khai trong trường hợp người khai không đồng thời là người nhận cha/mẹ/con.
- <sup>(5)</sup> Chỉ khai trong trường hợp cha hoặc mẹ nhận con chưa thành niên hoặc người đã thành niên nhưng mất năng lực hành vi dân sự, ghi ý kiến của người cha nếu mẹ là người yêu cầu, ý kiến người mẹ nếu cha là người yêu cầu (trừ trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự).
- <sup>(6)</sup> Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.



**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....  
.....  
.....<sup>(6)</sup>

Số:<sup>(7)</sup> /TLCMC

....., ngày.....tháng .....năm .....

**TRÍCH LỤC**  
**ĐĂNG KÝ NHẬN .....**<sup>(3)</sup>

**Xác nhận đăng ký việc nhận .....**<sup>(3)</sup> **giữa:**

Họ, chữ đệm, tên cha/mẹ: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: .....Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú: .....

**Và**

Họ, chữ đệm, tên con: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: .....Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú: .....

Việc nhận .....<sup>(3)</sup> có hiệu lực kể từ ngày cấp Trích lục./.

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

<sup>(6)</sup> Ghi tên cơ quan cấp Trích lục (ghi đủ các cấp hành chính).

<sup>(7)</sup> Ghi theo số trong Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con.



## 5. Thủ tục Đăng ký khai tử

### 5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</li> <li>Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>Qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (<a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a>) hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia (<a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>).</li> </ol>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p><b>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích</b> công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p><b>Đối với hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh</b> (<a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a>), <b>Cổng dịch vụ công Quốc gia</b> (<a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>), công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p><b>b) Trường hợp người có yêu cầu đăng ký khai tử không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký khai tử</b>, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p><i>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến, công chức tư pháp – hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p><i>Đối với Hồ sơ trực tuyến: sau khi xem xét hồ sơ công chức tư pháp – hộ tịch gửi lại biểu mẫu Trích lục khai tử điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số. Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Trích lục khai tử điện tử và xác nhận (tối đa một ngày). Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức tư pháp – hộ tịch trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)  2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:  + Công chức tư pháp - hộ tịch  + <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></p> <p>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã  + Văn thư</p>	<p><b>Trong ngày</b> làm việc (trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo), trong đó:</p> <p>01 giờ  07 giờ  04 giờ</p> <p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p> <p>02 giờ  01 giờ</p>
<p><b>Bước 4</b></p>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã theo thông tin phản hồi (thư điện</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;  - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

		tử, tin nhắn) của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.	
--	--	--	--

## 5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);
- Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký khai tử (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Công dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);
- Người có yêu cầu đăng ký khai tử thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:

#### \* Giấy tờ phải nộp:

- Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp.
- Giấy tờ, tài liệu, chứng cứ do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận hợp lệ chứng minh sự kiện chết đối với trường hợp đăng ký khai tử cho người chết đã lâu, không có Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử.
- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử. Trường hợp người có trách nhiệm đăng ký khai tử ủy quyền cho người khác thực hiện việc đăng ký khai tử mà người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.

#### \* Giấy tờ phải xuất trình:

- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVCĐ, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến);

*- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền trong trường hợp cơ quan đăng ký hộ tịch không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã*

*được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).*

- Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

**\* Lưu ý**

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có người chết thì vợ, chồng hoặc con, cha, mẹ hoặc người thân thích khác của người chết có trách nhiệm đi đăng ký khai tử; trường hợp người chết không có người thân thích thì đại diện của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm đi khai tử.

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.

+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:

+ Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký khai tử trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng.

+ Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký khai tử trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

+ Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Trích lục khai tử/bản sao Trích lục khai tử), người có yêu cầu đăng ký khai tử phải xuất trình giấy tờ tùy thân, nộp bản chính các giấy tờ là thành phần hồ sơ đăng ký khai tử theo quy định pháp luật hộ tịch.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai tử không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký khai tử.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có người chết thì vợ, chồng hoặc con, cha, mẹ hoặc người thân thích khác của người chết có trách nhiệm đi đăng ký khai tử; trường hợp người chết không có người thân thích thì đại diện của cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm đi khai tử.

**5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú cuối cùng của người chết thực hiện việc đăng ký khai tử;
- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể người chết thực hiện việc đăng ký khai tử trong trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết.

**Cơ quan phối hợp:** Cơ quan quản lý CSDLQGVC.

**Lưu ý:**

- Nếu người có yêu cầu đăng ký khai tử trực tuyến có yêu cầu cấp Trích lục khai tử điện tử thì công chức làm công tác hộ tịch tham mưu thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 14 Thông tư số 01/2022/TT-BTP, chuyển trả kết quả là Trích lục khai tử được ký số cho người có yêu cầu khi đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc của UBND cấp xã.

- Trường hợp người có yêu cầu đăng ký khai tử trực tuyến có yêu cầu cấp bản sao Trích lục khai tử thì công chức làm công tác hộ tịch tham mưu thực hiện theo quy trình cấp bản sao trích lục hộ tịch hiện tại.

**5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục khai tử (bản chính); *bản sao Trích lục khai tử (trường hợp yêu cầu cấp bản sao Trích lục khai tử).*

### 5.6. Phí, lệ phí:

- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Đăng ký khai tử không đúng hạn (quá hạn): 5.000 đồng/trường hợp.

- Phí cấp bản sao Trích lục khai tử (nếu có yêu cầu) thực hiện theo quy định tại Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính: 8.000 đồng/bản sao Trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký.

#### Miễn thu lệ phí đối với:

- Đăng ký khai tử đúng hạn.
- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.
- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

#### Lưu ý:

- Người có yêu cầu đăng ký khai tử trực tuyến nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến tích hợp trên Cổng dịch vụ công.

- Trường hợp có yêu cầu đăng ký khai tử trực tuyến chưa nộp được lệ phí, phí thông qua chức năng thanh toán trên Cổng dịch vụ công thì nộp tại cơ quan đăng ký hộ tịch khi đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

**5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký khai tử (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp) ban hành kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

*Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký khai tử (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).*

**5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**



- Điều 7, 9, 32, 33, 34 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- 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;
- Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;
  - *Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;*
  - 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”;
- Điều 2, 3, 4, 13 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
  - Khoản 3 Điều 14 Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;
  - *Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;
- Khoản 3; Điểm a, b, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;
- *Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định*

mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

#### 5.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 5.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Công chức tư pháp – hộ tịch được giao xử lý hồ sơ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	

*\*Ghi chú: Sửa đổi, bổ sung trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính; thành phần hồ sơ; cơ quan giải quyết thủ tục hành chính; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính theo Quyết định số 528/QĐ-BTP ngày 10/4/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI TỬ**

Kính gửi: <sup>(1)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:** .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Quan hệ với người đã chết: .....

**Đề nghị cơ quan đăng ký khai tử cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú cuối cùng: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Đã chết vào lúc: ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm .....

Nơi ..... chết:

Nguyên nhân chết: .....

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử: <sup>(4)</sup> ..... do.....

..... cấp ngày ..... tháng ..... năm .....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người yêu cầu**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao <sup>(5)</sup>: Có , Không

Số lượng: ..... bản

**Chú thích:**

- <sup>(1)</sup> Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai tử.
- <sup>(2)</sup> Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- <sup>(3)</sup> Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- <sup>(4)</sup> Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay thế Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay thế Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”; trường hợp không có thì mục này để trống
- <sup>(5)</sup> Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....  
.....  
.....<sup>(8)</sup>

Số: <sup>(9)</sup> \_\_\_\_\_ /TLKT

....., ngày..... tháng ..... năm .....

**TRÍCH LỤC KHAI TỬ**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Số định danh cá nhân:<sup>(3)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Đã chết vào lúc..... giờ..... phút, ngày..... ghi bằng chữ:

**Nơi chết:** .....

Giấy báo tử/Giấy tờ thay thế Giấy báo tử số ..... do .....

..... cấp ngày .....

**Họ, chữ đệm, tên người đi khai tử:** .....

Giấy tờ tùy thân: .....

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

<sup>(8)</sup> Ghi tên cơ quan cấp Trích lục khai tử (ghi đủ các cấp hành chính).

<sup>(9)</sup> Ghi theo Số trong Sổ đăng ký khai tử.

<sup>(3)</sup> Chỉ ghi trong trường hợp đã được cấp Số định danh cá nhân.



**NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC ĐĂNG KÝ KHAI TỬ****I. Thông tin về người yêu cầu đăng ký khai tử**

- (1) Họ, chữ đệm, tên;
- (2) Số định danh cá nhân;
- (3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (5) Quan hệ với người được khai tử.

**II. Thông tin về người được đăng ký khai tử**

- (6) Họ, chữ đệm, tên;
- (7) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (8) Số định danh cá nhân;
- (9) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (10) Nơi cư trú cuối cùng (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (11) Thời gian chết: giờ, phút, ngày, tháng, năm (tách biệt riêng các trường thông tin giờ, phút, ngày, tháng, năm);
- (12) Nơi chết;
- (13) Nguyên nhân chết (có chú thích: nếu chưa xác định được/chưa rõ thì để trống);
- (14) Giấy báo tử/Giấy tờ thay thế giấy báo tử: số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp (tách biệt riêng các trường thông tin số, ngày, tháng, năm, cơ quan cấp; có chú thích nếu không có thì để trống);
- (15) Đề nghị cấp bản sao:  
 Có  
Số lượng bản sao yêu cầu: ...  
 Không
- (16) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến)

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung

cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

Người yêu cầu đăng ký khai tử nhận Trích lục khai tử (bản chính) trực tiếp tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký khai tử tại cơ quan đăng ký hộ tịch.



**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: \_\_\_\_\_ /TLKT

\_\_\_\_\_, ngày.....tháng .....năm .....

**TRÍCH LỤC KHAI TỬ**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Số định danh cá nhân:.....

Giấy tờ tùy thân: .....

Đã chết vào lúc.....giờ.....phút, ngày..... ghi bằng chữ:

**Nơi chết:** .....

Giấy báo tử/Giấy tờ thay thế Giấy báo tử số ..... do.....

..... cấp ngày .....

**Họ, chữ đệm, tên người đi khai tử:** .....

Giấy tờ tùy thân: .....



(Quét QRcode để  
có thông tin cập nhật)

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**

## 6. Thủ tục Đăng ký khai sinh lưu động

### 6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	Nộp trực tiếp cho công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã được giao nhiệm vụ đăng ký kết hôn lưu động tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	Công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã được giao nhiệm vụ đăng ký khai sinh lưu động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ mẫu Tờ khai đăng ký khai sinh, giấy tờ hộ tịch và điều kiện cần thiết để thực hiện đăng ký lưu động tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động, bảo đảm thuận lợi cho người dân.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định, công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: 1. Tiếp nhận hồ sơ (tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động) 2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: + Công chức tư pháp - hộ tịch + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã + Văn thư	<b>05 ngày</b> làm việc, trong đó: 1 ngày 04 ngày 2,5 ngày 01 ngày 0,5 ngày
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã được giao nhiệm vụ đăng ký khai sinh lưu động đem theo Giấy khai sinh và Sổ đăng ký khai sinh trả kết quả tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động.	0,5 ngày làm việc

### 6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

**\* Giấy tờ phải nộp:**

- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.
- Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh;
- Trường hợp khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ phải có văn bản xác nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ.

**\* Giấy tờ phải xuất trình:**

- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh;
- *Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan đăng ký hộ tịch không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến);*
- Giấy chứng nhận kết hôn nếu cha, mẹ đã đăng ký kết hôn. Trường hợp đã có thông tin về việc kết hôn của cha, mẹ trong CSDLHTĐT, CSDLQGVDC thì không phải xuất trình.

**\* Lưu ý:**

- Đối với việc xác định họ, dân tộc, quê quán, đặt tên cho trẻ:
  - + Việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ em phải phù hợp với pháp luật và yêu cầu giữ gìn bản sắc dân tộc, tập quán, truyền thống văn hóa tốt đẹp của Việt Nam; không đặt tên quá dài, khó sử dụng.
  - + Trường hợp cha, mẹ không thỏa thuận được về họ, dân tộc, quê quán của con khi đăng ký khai sinh thì họ, dân tộc, quê quán của con được xác định theo tập quán nhưng phải bảo đảm theo họ, dân tộc, quê quán của cha hoặc mẹ.

- Trường hợp cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật.

Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

*Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người cha hoặc người mẹ.

*Cơ quan phối hợp:* Cơ quan quản lý CSDLQGVC.

**6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy khai sinh (bản chính)

**6.6. Phí, lệ phí:**

- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Đăng ký khai sinh không đúng hạn (quá hạn): 5.000 đồng/trường hợp.

**Miễn thu lệ phí đối với:**

- Đăng ký khai sinh đúng hạn.

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.

- Đăng ký hộ tịch cho người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

**6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký khai sinh (Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch).

**6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Trẻ em sinh ra mà cha mẹ bị khuyết tật, ốm bệnh không thể đi đăng ký khai sinh cho con; cha mẹ bị bắt, tạm giam hoặc đang thi hành án phạt tù mà không còn ông bà nội, ngoại và người thân thích khác hoặc những người này không thể đi đăng ký khai sinh cho trẻ .

**6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 7, 9, 13, 14, 15 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 2, Khoản 2 Điều 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- *Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;*
- Điều 2, 3, 24, 25 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Khoản 3; Điểm a, b, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;
- *Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).*

**6.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 6.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	<p>Công chức tư pháp – hộ tịch được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã</p>

<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</p>	
---	--	--

*\*Ghi chú: Sửa đổi, bổ sung trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính; thành phần hồ sơ; cơ quan giải quyết thủ tục hành chính; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính theo Quyết định số 528/QĐ-BTP ngày 10/4/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.*



.....

**Chú thích:**

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh.
- (2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).
- (4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa chỉ trụ sở cơ sở y tế đó.
- Ví dụ: - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội, đường La Thành, phường Ngọc Khánh, quận Ba Đình, Hà Nội
- Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.
- Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.
- Ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.
- (5) Ghi đầy đủ ngày, tháng sinh của cha, mẹ (nếu có).
- (6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

**GIẤY KHAI SINH**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... ghi bằng chữ: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi sinh: .....

Quê quán: .....

Số định danh cá nhân: .....

Họ, chữ đệm, tên người mẹ: .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....

Họ, chữ đệm, tên người cha: .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....

Họ, chữ đệm, tên người đi khai sinh: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi đăng ký khai sinh: .....

Ngày, tháng, năm đăng ký: .....

**NGƯỜI KÝ GIẤY KHAI SINH***(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ và đóng dấu)*

## 7. Thủ tục Đăng ký kết hôn lưu động

### 7.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	Nộp trực tiếp cho công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã được giao nhiệm vụ đăng ký kết hôn lưu động tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	Công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã được giao nhiệm vụ đăng ký kết hôn lưu động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ mẫu Tờ khai đăng ký kết hôn, giấy tờ hộ tịch và điều kiện cần thiết để thực hiện đăng ký lưu động tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động, bảo đảm thuận lợi cho người dân. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tư pháp - hộ tịch tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: 1. Tiếp nhận hồ sơ (tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động) 2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: + Công chức tư pháp - hộ tịch + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã + Văn thư	<b>05 ngày</b> làm việc, trong đó: 01 ngày 04 ngày 2,5 ngày 01 ngày 0,5 ngày
Bước 4	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã được giao nhiệm vụ đăng ký kết hôn lưu động trả kết quả tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động.	0,5 ngày

### 7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

**\* Giấy tờ phải nộp**

- Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn.

**\* Giấy tờ phải xuất trình**

- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký kết hôn;

- *Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan đăng ký hộ tịch không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**7.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**7.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của hai bên nam, nữ.

**Cơ quan phối hợp:** Cơ quan quản lý CSDLQG VDC.

**7.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận kết hôn (bản chính), mỗi bên vợ, chồng 01 bản.

**7.6. Phí, lệ phí:** Miễn thu lệ phí kết hôn của công dân Việt Nam cư trú ở trong nước và đăng ký kết hôn giữa công dân Việt Nam với công dân Campuchia thường trú thuộc khu vực biên giới Việt Nam – Campuchia.

**7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký kết hôn (Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch).

**7.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Hai bên nam, nữ cùng thường trú trên địa bàn cấp xã mà một hoặc cả hai bên nam, nữ là người khuyết tật, ốm bệnh không thể đi đăng ký kết hôn được.

- Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên;

- Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định;

- Không bị mất năng lực hành vi dân sự;

- Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn, gồm:

+ Kết hôn giả tạo;

+ Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn, cản trở kết hôn;

+ Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn với người đang có chồng, có vợ;

+ Kết hôn giữa những người cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời; giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, cha chồng với con dâu, mẹ vợ với con rể, cha dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng;

\* Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính.

### **7.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 7, 9, 17, 18 Luật Hộ tịch năm 2014;

- Điều 8 Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;

- Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- *Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;*

- Điều 2, 3, 24, 26 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi

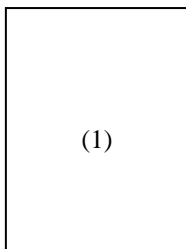
hành Luật Hộ tịch;

- Khoản 3; Điểm a, b, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

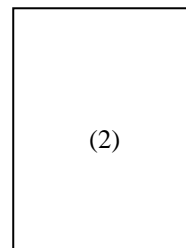
#### 7.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 7.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Công chức tư pháp – hộ tịch được giao xử lý hồ sơ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	

*\*Ghi chú: Sửa đổi, bổ sung trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính; thành phần hồ sơ; cơ quan giải quyết thủ tục hành chính; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính theo Quyết định số 528/QĐ-BTP ngày 10/4/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.*



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**



**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN**

Kính gửi: <sup>(3)</sup> .....

Thông tin	Bên nữ	Bên nam
Họ, chữ đệm, tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi cư trú <sup>(4)</sup>		
Giấy tờ tùy thân <sup>(5)</sup>		
Kết hôn lần thứ mấy		

Chúng tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, việc kết hôn của chúng tôi là tự nguyện, không vi phạm quy định của Luật hôn nhân và gia đình Việt Nam.

Chúng tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

Đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**Bên nữ**  
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**Bên nam**  
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

.....

Đề nghị cấp bản sao <sup>(6)</sup>: Có , Không

Số lượng: ..... bản

**Chú thích:**

<sup>(1) (2)</sup> Trường hợp làm thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, thì phải dán ảnh của hai bên nam, nữ.

<sup>(3)</sup> Ghi rõ tên cơ quan đăng ký kết hôn.

<sup>(4)</sup> Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

<sup>(5)</sup> Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/1982).

<sup>(6)</sup> Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....



## GIẤY CHỨNG NHẬN KẾT HÔN

Họ, chữ đệm, tên vợ: ..... Họ, chữ đệm, tên chồng: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Ngày, tháng, năm sinh: .....

Dân tộc: ..... Dân tộc: .....

Quốc tịch: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: ..... Nơi cư trú: .....

Giấy tờ tùy thân: ..... Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi đăng ký kết hôn: .....

Ngày, tháng, năm đăng ký: .....

**Vợ**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**Chồng**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**NGƯỜI KÝ GIẤY CHỨNG NHẬN KẾT HÔN**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ và đóng dấu)



## 8. Thủ tục Đăng ký khai tử lưu động

### 8.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	Nộp trực tiếp cho công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã được giao nhiệm vụ đăng ký kết hôn lưu động tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tư pháp - hộ tịch được giao nhiệm vụ đăng ký khai tử lưu động có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ mẫu Tờ khai đăng ký khai tử, giấy tờ hộ tịch và điều kiện cần thiết để thực hiện đăng ký lưu động tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động, bảo đảm thuận lợi cho người dân.</p> <p>Tại địa điểm đăng ký khai tử lưu động, công chức tư pháp - hộ tịch hướng dẫn người yêu cầu điền đầy đủ thông tin trong Tờ khai đăng ký khai tử, kiểm tra các giấy tờ làm cơ sở cho việc đăng ký khai tử.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: 1. Tiếp nhận hồ sơ (tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động) 2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: + Công chức tư pháp - hộ tịch + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã + Văn thư	<b>05 ngày</b> làm việc, trong đó:  01 ngày  04 ngày 2,5 ngày 01 ngày 0,5 ngày
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã được giao nhiệm vụ đăng ký kết hôn lưu động trả kết quả tại nhà riêng hoặc tại địa điểm tổ chức đăng ký lưu động.	0,5 ngày

## 8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

#### \* Giấy tờ phải nộp

- Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu;
- Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp.

#### \* Giấy tờ phải xuất trình

- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử;
- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền trong trường hợp cơ quan đăng ký hộ tịch không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã

*được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).*

- Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**8.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**8.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

*Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú cuối cùng của người chết;

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể người chết thực hiện việc đăng ký khai tử trong trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết.

*Cơ quan phối hợp:* Cơ quan quản lý CSDLQGVC.

**8.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục khai tử (bản chính)

**8.6. Phí, lệ phí:**

- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Đăng ký khai tử không đúng hạn (quá hạn): 5.000 đồng/trường hợp.

**Miễn thu lệ phí đối với:**

- Đăng ký khai tử đúng hạn.

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.

- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó

khăn.

**8.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký khai tử (Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch).

**8.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Người chết không có người thân thích, người thân thích không sống cùng địa bàn xã hoặc là người già, yếu, khuyết tật không đi đăng ký khai tử được.

**8.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 7, 9, 32, 33, 34 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

*- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;*

- Điều 2, 3, 24, 25 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Khoản 3; Điểm a, b, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

*- Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).*

**8.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 8.2;	Công chức tư pháp – hộ	Từ 01 năm, sau đó chuyển

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	tịch được giao xử lý hồ sơ	hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	

*\*Ghi chú: Sửa đổi, bổ sung trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính; thành phần hồ sơ; cơ quan giải quyết thủ tục hành chính; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính theo Quyết định số 528/QĐ-BTP ngày 10/4/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI TỬ**

Kính gửi: <sup>(1)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:** .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Quan hệ với người đã chết: .....

**Đề nghị cơ quan đăng ký khai tử cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú cuối cùng: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Đã chết vào lúc: ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm .....

Nơi chết: .....

Nguyên nhân chết: .....

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử: <sup>(4)</sup> ..... do.....

..... cấp ngày ..... tháng ..... năm .....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người yêu cầu**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

Đề nghị cấp bản sao<sup>(5)</sup>: Có , Không

Số lượng: ..... bản

**Chú thích:**

<sup>(1)</sup> Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai tử.

<sup>(2)</sup> Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

<sup>(3)</sup> Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

<sup>(4)</sup> Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay thế Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay thế Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”; trường hợp không có thì mục này để trống

<sup>(5)</sup> Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(10)

Số: <sup>(11)</sup> \_\_\_\_\_ /TLKT \_\_\_\_\_, ngày.....tháng .....năm .....

**TRÍCH LỤC KHAI TỬ**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Số định danh cá nhân:<sup>(3)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Đã chết vào lúc.....giờ.....phút, ngày..... ghi bằng chữ:

**Nơi chết:** .....

Giấy báo tử/Giấy tờ thay thế Giấy báo tử số ..... do .....

..... cấp ngày .....

**Họ, chữ đệm, tên người đi khai tử:** .....

Giấy tờ tùy thân: .....

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**  
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

<sup>(10)</sup> Ghi tên cơ quan cấp Trích lục khai tử (ghi đủ các cấp hành chính).

<sup>(11)</sup> Ghi theo Số trong Sổ đăng ký khai tử.

<sup>(3)</sup> Chỉ ghi trong trường hợp đã được cấp Số định danh cá nhân.





## 9. Thủ tục Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới

### 9.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau: 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. 2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích. 3. Qua Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<b>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích</b> công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. <b>Đối với hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn),</b> công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; <i>b) Trường hợp người có yêu cầu đăng ký khai sinh không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trường bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký khai sinh,</i> công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. - <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

		của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia.	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p><i>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến, công chức tư pháp – hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p><i>Đối với Hồ sơ trực tuyến: sau khi xem xét hồ sơ công chức tư pháp – hộ tịch gửi lại biểu mẫu Giấy khai sinh điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số. Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Giấy khai sinh điện tử và xác nhận (tối đa một ngày). Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức tư pháp – hộ tịch trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)  2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:  + Công chức tư pháp - hộ tịch  + <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></p> <p>+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã  + Văn thư</p>	<p><b>Trong ngày</b> làm việc (trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo), trong đó:</p> <p>01 giờ  07 giờ  04 giờ</p> <p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p> <p>02 giờ  01 giờ</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;  - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

		tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.	
--	--	---	--

## 9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);
- Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký khai sinh (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);
- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:

#### \* Giấy tờ phải nộp:

- Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh; trường hợp khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ phải có văn bản xác nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ.

- Văn bản thỏa thuận của cha, mẹ về việc lựa chọn quốc tịch cho con. Trường hợp cha, mẹ lựa chọn quốc tịch nước ngoài cho con, thì ngoài văn bản thỏa thuận lựa chọn quốc tịch còn phải có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền nước ngoài về việc trẻ có quốc tịch nước ngoài theo quy định của pháp luật nước đó.

- Bản sao giấy tờ chứng minh nhân thân, giấy tờ chứng minh nơi thường trú ở khu vực biên giới của công dân nước láng giềng.
- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh.

#### \* Giấy tờ phải xuất trình:

- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVCĐ, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến);

- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của công dân Việt Nam để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh trong trường hợp cơ quan đăng ký hộ tịch không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến);

- Giấy chứng nhận kết hôn nếu cha, mẹ đã đăng ký kết hôn. Trường hợp đã có thông tin về việc kết hôn của cha, mẹ trong CSDLHTĐT, CSDLQGVC thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến);

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

#### **\* Lưu ý**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.

+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:

+ Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký khai sinh trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng.

+ Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký khai sinh trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

+ Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Giấy khai sinh/bản sao Giấy khai sinh), người có yêu cầu đăng ký khai sinh phải nộp bản chính Giấy chứng sinh; xuất trình giấy tờ tùy thân; bản chính Giấy chứng nhận kết hôn (nếu cha mẹ trẻ đã đăng ký kết hôn và thông tin về việc kết hôn chưa có trong CSDLQGVCĐ, CSDLHTĐT).

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước có chung đường biên giới với Việt Nam lập, cấp, xác nhận sử dụng để đăng ký hộ tịch được miễn hợp pháp hóa lãnh sự; dịch ra tiếng Việt và có cam kết của người dịch về việc dịch đúng nội dung.

- Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký khai sinh.

- Trường hợp cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật.

Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật.

- Đối với việc xác định họ, dân tộc, quê quán, đặt tên cho trẻ:

+ Việc xác định họ, dân tộc, đặt tên cho trẻ em phải phù hợp với pháp luật và yêu cầu giữ gìn bản sắc dân tộc, tập quán, truyền thống văn hóa tốt đẹp của Việt Nam; không đặt tên quá dài, khó sử dụng.

+ Trường hợp cha, mẹ không thỏa thuận được về họ, dân tộc, quê quán của con khi đăng ký khai sinh thì họ, dân tộc, quê quán của con được xác định theo tập quán nhưng phải bảo đảm theo họ, dân tộc, quê quán của cha hoặc mẹ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**9.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày sinh con, cha hoặc mẹ có trách nhiệm đăng ký khai sinh cho con; trường hợp cha, mẹ không thể đăng ký khai sinh cho con thì ông hoặc bà hoặc người thân thích khác hoặc cá nhân, tổ chức đang nuôi dưỡng trẻ em có trách nhiệm đăng ký khai sinh cho trẻ em.

**9.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

*Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới nơi thường trú của người cha hoặc người mẹ là công dân Việt Nam (cư trú tại khu vực biên giới Việt Nam – Campuchia ở tỉnh Đồng Tháp: Xã Thông Bình, Tân Hộ*

Cơ, Bình Phú thuộc huyện Tân Hồng; xã Bình Thạnh, Tân Hội thuộc thành phố Hồng Ngự; xã Thường Thới Hậu A, Thường Lạc, Thường Phước 1 thuộc huyện Hồng Ngự).

**Cơ quan phối hợp:** Cơ quan quản lý CSDLQGVC.

**9.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy khai sinh (bản chính); bản sao Giấy khai sinh (trường hợp yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh).

**9.6. Phí, lệ phí:**

- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Đăng ký khai sinh không đúng hạn (quá hạn): 5.000 đồng/trường hợp.

- Phí cấp bản sao Giấy khai sinh (nếu có yêu cầu) thực hiện theo quy định tại Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính.

**Miễn thu lệ phí đối với:**

- Đăng ký khai sinh đúng hạn.

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.

- Đăng ký hộ tịch cho người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

**9.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký khai sinh (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp) ban hành kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

*Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký khai sinh (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).*

**9.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Trẻ sinh ra tại Việt Nam có cha hoặc mẹ là công dân Việt Nam thường trú tại địa bàn xã đó còn mẹ hoặc cha là công dân nước láng giềng thường trú tại đơn vị hành chính tương đương cấp xã của Việt Nam tiếp giáp với xã ở khu vực biên giới của Việt Nam nơi công dân Việt Nam thường trú.

### 9.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 7, 9 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 2, 3, 9, 17 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- *Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
- *Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;*
- Điều 2, 3, 4 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- *Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
- *Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
- *Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;*
- Khoản 3; Điểm a, b, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;
- *Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp*



dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

### 9.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 9.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Công chức tư pháp – hộ tịch được giao xử lý hồ sơ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	

*\*Ghi chú: Sửa đổi, bổ sung trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính; thành phần hồ sơ; cơ quan giải quyết thủ tục hành chính; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính theo Quyết định số 528/QĐ-BTP ngày 10/4/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH**

Kính gửi: <sup>(1)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:** .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Quan hệ với người được khai sinh: .....

**Đề nghị cơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... ghi bằng chữ: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi sinh: <sup>(4)</sup> .....

Quê quán: .....

**Họ, chữ đệm, tên người mẹ:** .....

Năm sinh: <sup>(5)</sup> ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên người cha:** .....

Năm sinh: <sup>(5)</sup> ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

Làm tại: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người yêu cầu**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao<sup>(6)</sup>: Có , Không

Số lượng: ..... bản

**Chú thích:**

<sup>(1)</sup> Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh.

<sup>(2)</sup> Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

<sup>(3)</sup> Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).

<sup>(4)</sup> Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa chỉ trụ sở cơ sở y tế đó.

Ví dụ: - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội, đường La Thành, phường Ngọc Khánh, quận Ba Đình, Hà Nội

- Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

Ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

<sup>(5)</sup> Ghi đầy đủ ngày, tháng sinh của cha, mẹ (nếu có).

<sup>(6)</sup> Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....



## GIẤY KHAI SINH

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... ghi bằng chữ: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi sinh: .....

Quê quán: .....

Số định danh cá nhân: .....

Họ, chữ đệm, tên người mẹ: .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....

Họ, chữ đệm, tên người cha: .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....

Họ, chữ đệm, tên người đi khai sinh: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi đăng ký khai sinh: .....

Ngày, tháng, năm đăng ký: .....

**NGƯỜI KÝ GIẤY KHAI SINH**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ và đóng dấu)

**NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC ĐĂNG KÝ KHAI SINH****I. Thông tin về người yêu cầu đăng ký khai sinh**

- (1) Họ, chữ đệm, tên;
- (2) Số định danh cá nhân;
- (3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (5) Quan hệ với người được khai sinh.

**II. Thông tin về người được đăng ký khai sinh**

- (6) Họ, chữ đệm, tên;
- (7) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm sinh; hệ thống tự động chuyển nội dung từ số sang ghi bằng chữ);
- (8) Giới tính;
- (9) Dân tộc;
- (10) Quốc tịch;
- (11) Nơi sinh (gồm các trường thông tin tách biệt riêng theo địa danh hành chính: số nhà; đường/phố; thôn/tổ/bản/ấp; xã, phường, thị trấn; quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương; tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương);
- (12) Quê quán.

**III. Thông tin về người mẹ của người được khai sinh**

- (13) Họ, chữ đệm, tên;
- (14) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (15) Số định danh cá nhân;
- (16) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (17) Dân tộc;
- (18) Quốc tịch;
- (19) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**IV. Thông tin về người cha của người được khai sinh**

- (20) Họ, chữ đệm, tên;
- (21) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);

(22) Số định danh cá nhân;

(23) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(24) Dân tộc;

(25) Quốc tịch;

(26) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);

(27) Đề nghị cấp bản sao:

Có

Số lượng bản sao yêu cầu: ...

Không

(28) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp, nội dung đề nghị đăng ký khai sinh cho trẻ em là đúng sự thật, đã có sự thỏa thuận nhất trí của cha, mẹ trẻ theo quy định pháp luật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến)

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

Người yêu cầu đăng ký khai sinh nhận Giấy khai sinh (bản chính) trực tiếp tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký khai sinh tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....



## GIẤY KHAI SINH

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... ghi bằng chữ: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi sinh: .....

Quê quán: .....

Số định danh cá nhân: .....

Họ, chữ đệm, tên người mẹ: .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....

Họ, chữ đệm, tên người cha: .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....

Họ, chữ đệm, tên người đi khai sinh: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi đăng ký khai sinh: .....

Ngày, tháng, năm đăng ký: .....

NGƯỜI KÝ GIẤY KHAI SINH



(Quét QRcode để  
có thông tin cập nhật)

## 10. Thủ tục Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới

### 10.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ (bên nam hoặc bên nữ có thể nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại) qua các cách thức sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</li> <li>Qua Cổng dịch vụ công Quốc gia (<a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng dịch vụ công Tỉnh (<a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a>).</li> </ol>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p><b>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</b></p> <p>Đối với hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (<a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a>), Cổng dịch vụ công Quốc gia (<a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>), công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p><i>b) Trường hợp người có yêu cầu đăng ký kết hôn không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trường bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký kết hôn</i>, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 04 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>



<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia.</p> <p><i>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến, công chức tư pháp – hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p><i>Đối với Hồ sơ trực tuyến: sau khi xem xét hồ sơ công chức tư pháp – hộ tịch gửi lại biểu mẫu Giấy chứng nhận kết hôn điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số. Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Giấy chứng nhận kết hôn điện tử và xác nhận (tối đa một ngày). Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức tư pháp – hộ tịch trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p>a) Nếu hai bên nam, nữ đủ điều kiện kết hôn theo quy định:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức tư pháp - hộ tịch</li> <li>+ <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></li> </ul> </li> </ol> <p>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</p> <p>+ Văn thư</p> <p>b) Trường hợp phải xác minh.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức tư pháp - hộ tịch</li> <li>+ <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></li> </ul> </li> </ol>	<p><b>03 ngày</b> làm việc nếu 02 bên nam, nữ đủ điều kiện kết hôn, <b>08 ngày</b> làm việc trong trường hợp phải xác minh, trong đó:</p> <p><b>03 ngày</b>, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0,5 ngày</li> <li>2,5 ngày</li> <li>1,5 ngày</li> </ul> <p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tín vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0,5 ngày</li> <li>0,5 ngày</li> </ul> <p><b>08 ngày</b>, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0,5 ngày</li> <li>7,5 ngày</li> <li>06 ngày</li> </ul> <p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tín vào thời gian giải</i></p>
----------------------	---	--	--

		+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã + Văn thư	<i>quyết hồ sơ)</i> 01 ngày 0,5 ngày
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

## 10.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đăng ký kết hôn theo mẫu, có đủ thông tin của hai bên nam, nữ. Hai bên nam, nữ có thể khai chung vào một Tờ khai đăng ký kết hôn (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);

- Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký kết hôn (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);

- Người có yêu cầu đăng ký kết hôn thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:

#### \* Giấy tờ phải nộp:

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước láng giềng cấp không quá 06 tháng tính đến ngày nhận hồ sơ, xác nhận công dân nước láng giềng hiện tại là người không có vợ hoặc không có chồng;

- Bản sao giấy tờ chứng minh nhân thân, giấy tờ chứng minh nơi thường trú ở khu vực biên giới của công dân nước láng giềng.

**\* Giấy tờ phải xuất trình:**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của công dân Việt Nam. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVC, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến);

- *Giấy tờ chứng minh nơi cư trú của công dân Việt Nam để chứng minh thẩm quyền đăng ký kết hôn trong trường hợp cơ quan đăng ký hộ tịch không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).*

**\* Lưu ý**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.

+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:

+ Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký kết hôn trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng.

+ Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký kết hôn trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

+ Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Giấy chứng nhận kết hôn), người có yêu cầu đăng ký kết hôn phải nộp bản chính Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (nếu thông tin về tình trạng hôn nhân chưa có trong CSDLQGVD, CSDLHTĐT), giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước có chung đường biên giới với Việt Nam lập, cấp, xác nhận sử dụng để đăng ký hộ tịch được miễn hợp pháp hóa lãnh sự; dịch ra tiếng Việt và có cam kết của người dịch về việc dịch đúng nội dung.

- Trường hợp người yêu cầu đăng ký kết hôn không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký kết hôn.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**10.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**10.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

*Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân xã ở khu vực biên giới nơi công dân Việt Nam thường trú (cư trú tại khu vực biên giới Việt Nam – Campuchia ở tỉnh Đồng Tháp: Xã Thông Bình, Tân Hộ Cơ, Bình Phú thuộc huyện Tân Hồng; xã Bình Thạnh, Tân Hội thuộc thành phố Hồng Ngự; xã Thường Thới Hậu A, Thường Lạc, Thường Phước 1 thuộc huyện Hồng Ngự).*

*Cơ quan phối hợp: Cơ quan quản lý CSDLQGVDC.*

**10.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận kết hôn (bản chính), *mỗi bên vợ, chồng 01 bản.*

**10.6. Phí, lệ phí:** Miễn thu lệ phí kết hôn của công dân Việt Nam cư trú ở trong nước và đăng ký kết hôn giữa công dân Việt Nam với công dân Campuchia thường trú thuộc khu vực biên giới Việt Nam - Campuchia.

**10.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký kết hôn (*nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp*) ban hành kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

*Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký kết hôn (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).*

**10.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Công dân Việt Nam thường trú tại địa bàn xã ở khu vực biên giới đăng ký kết hôn với công dân của nước láng giềng thường trú tại đơn vị hành chính tương đương cấp xã của Việt Nam tiếp giáp với xã ở khu vực biên giới của Việt Nam nơi công dân Việt Nam thường trú.

- Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên;

- Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định;

- Không bị mất năng lực hành vi dân sự;

- Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn, gồm:

+ Kết hôn giả tạo;

+ Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn, cản trở kết hôn;

+ Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn với người đang có chồng, có vợ;

+ Kết hôn giữa những người cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời; giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, cha chồng với con dâu, mẹ vợ với con rể, cha dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng;

\* Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính.

**10.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

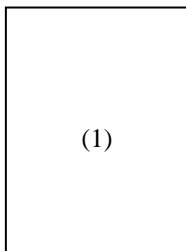
- Điều 7, 9 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 8 Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;
- Điều 2, 3, 9, 18 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- *Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
- *Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;*
- Điều 2, 3, 4 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- *Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
- *Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
- *Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;*
- Khoản 3; Điểm a, b, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

#### 10.10. Lưu hồ sơ (ISO):

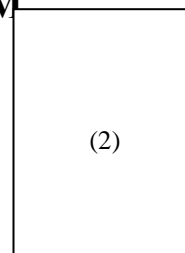
Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 10.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	<p>Bộ phận chuyên môn được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã</p>
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</p>	

*\*Ghi chú: Sửa đổi, bổ sung trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính; thành phần hồ sơ; cơ quan giải quyết thủ tục hành chính; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính theo Quyết định số 528/QĐ-BTP ngày 10/4/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.*



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**



**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KẾT HÔN**

Kính gửi: <sup>(3)</sup> .....

Thông tin	Bên nữ	Bên nam
Họ, chữ đệm, tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Dân tộc		
Quốc tịch		
Nơi cư trú <sup>(4)</sup>		
Giấy tờ tùy thân <sup>(5)</sup>		
Kết hôn lần thứ mấy		

Chúng tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, việc kết hôn của chúng tôi là tự nguyện, không vi phạm quy định của Luật hôn nhân và gia đình Việt Nam.

Chúng tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

Đề nghị Quý cơ quan đăng ký.

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**Bên nữ**  
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**Bên nam**  
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

.....

Đề nghị cấp bản sao<sup>(6)</sup>: Có , Không

Số lượng:.....bản



**Chú thích:**

<sup>(1) (2)</sup> Trường hợp làm thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, thì phải dán ảnh của hai bên nam, nữ.

<sup>(3)</sup> Ghi rõ tên cơ quan đăng ký kết hôn.

<sup>(4)</sup> Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

<sup>(5)</sup> Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/1982).

<sup>(6)</sup> Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....



## GIẤY CHỨNG NHẬN KẾT HÔN

Họ, chữ đệm, tên vợ: ..... Họ, chữ đệm, tên chồng: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Ngày, tháng, năm sinh: .....

Dân tộc: ..... Dân tộc: .....

Quốc tịch: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: ..... Nơi cư trú: .....

Giấy tờ tùy thân: ..... Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi đăng ký kết hôn: .....

Ngày, tháng, năm đăng ký: .....

**Vợ**  
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**Chồng**  
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**NGƯỜI KÝ GIẤY CHỨNG NHẬN KẾT HÔN**  
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ và đóng dấu)

**NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC ĐĂNG KÝ KẾT HÔN****I. Thông tin bên nữ**

- (1) Ảnh (trường hợp làm thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài);
- (2) Họ, chữ đệm, tên;
- (3) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (4) Dân tộc;
- (5) Quốc tịch;
- (6) Số định danh cá nhân;
- (7) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (8) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (9) Kết hôn lần thứ mấy.

**II. Thông tin bên nam**

- (10) Ảnh (trường hợp làm thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài);
- (11) Họ, chữ đệm, tên;
- (12) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (13) Dân tộc;
- (14) Quốc tịch;
- (15) Số định danh cá nhân;
- (16) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (17) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (18) Kết hôn lần thứ mấy;
- (19) Đề nghị cấp bản sao:  
 Có  
Số lượng bản sao yêu cầu: ...  
 Không
- (20) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật, việc kết hôn của hai bên là hoàn toàn tự nguyện, không vi phạm quy định của Luật hôn nhân và gia đình Việt Nam, chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

Người yêu cầu đăng ký kết hôn nhận bản chính Giấy chứng nhận kết hôn trực tiếp tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký kết hôn tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng ..... năm .....

Số: /TLKH

## TRÍCH LỤC KẾT HÔN

Họ, chữ đệm, tên vợ: ..... Họ, chữ đệm, tên chồng: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Ngày, tháng, năm sinh: .....

Dân tộc: ..... Dân tộc: .....

Quốc tịch: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: ..... Nơi cư trú: .....

Giấy tờ tùy thân: ..... Giấy tờ tùy thân: .....

Đăng ký kết hôn tại .....

Số..... ngày..... tháng ..... năm .....

**Ghi chú**<sup>(1)</sup>: .....



(Quét QRcode để  
có thông tin cập nhật)

NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC

**Chú thích:**

<sup>(1)</sup> Trường hợp đăng ký lại kết hôn; đăng ký hôn nhân thực tế theo quy định tại khoản 2 Điều 44 của Nghị định số 123/2015/NĐ-CP; công nhận việc kết hôn theo quy định tại Điều 11 Luật hôn nhân và gia đình; thực hiện lại việc đăng ký kết hôn theo quy định tại Điều 13 của Luật hôn nhân và gia đình thì ghi rõ tại mục này và ghi rõ ngày xác lập quan hệ hôn nhân.

*Ví dụ:* - Đăng ký lại kết hôn, quan hệ hôn nhân được xác lập từ ngày 01/5/1998

- Đăng ký hôn nhân thực tế theo quy định tại khoản 2 Điều 44 của Nghị định số 123/2015/NĐ-CP, quan hệ hôn nhân được xác lập từ ngày 01/5/1985

- Quan hệ hôn nhân được công nhận từ ngày ..... theo Bản án/Quyết định số .... ngày ... của TAND .....

## 11. Thủ tục Đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới

### 11.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ (bên nam hoặc bên nữ có thể nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại) qua các cách thức sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</li> <li>Qua Cổng dịch vụ công Quốc gia (<a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng dịch vụ công Tỉnh (<a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a>).</li> </ol>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;            - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p><b>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích</b> công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>Đối với hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (<a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a>), Cổng dịch vụ công Quốc gia (<a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>), công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p><i>b) Trường hợp người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con</i>, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Việc thông báo được thực hiện thông qua</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 04 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

		chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia.	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p><i>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến, công chức tư pháp – hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p><i>Đối với Hồ sơ trực tuyến: sau khi xem xét hồ sơ công chức tư pháp – hộ tịch gửi lại biểu mẫu Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số. Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con điện tử và xác nhận (tối đa một ngày). Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức tư pháp – hộ tịch trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p>a) Ngay sau khi nhận đủ giấy tờ theo quy định:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức tư pháp - hộ tịch: thẩm định hồ sơ và niêm yết việc nhận cha, mẹ, con tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã.</li> <li>+ Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</li> </ul> </li> </ol> <p>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký cấp xã + Văn thư</p> <p>b) Trường hợp cần phải xác minh.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức tư pháp - hộ tịch</li> <li>+ Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>07 ngày</b> làm việc nếu đầy đủ giấy tờ; <b>12 ngày</b> làm việc nếu cần phải xác minh, trong đó:</p> <p><b>07 ngày</b>, trong đó: 0,5 ngày 6,5 ngày làm việc 05 ngày</p> <p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i> 01 ngày 0,5 ngày</p> <p><b>12 ngày</b> trong đó: 01 ngày 11 ngày 09 ngày</p> <p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu</i></p>



		+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký cấp xã + Văn thư	<i>cầu xác nhận không tín vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i> 01 ngày 01 ngày
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. <b>- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

## 11.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);
- Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký nhận cha, mẹ, con (do người có yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Công dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);
- Người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:

#### \* Giấy tờ phải nộp:

- Chứng cứ chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con gồm:

- + Văn bản của cơ quan y tế, cơ quan giám định hoặc cơ quan khác có thẩm quyền xác nhận quan hệ cha con, quan hệ mẹ con.
- + Trường hợp không có văn bản nêu trên thì các bên nhận cha, mẹ, con lập văn bản cam đoan về mối quan hệ cha, mẹ, con, có ít nhất hai người làm chứng về mối quan hệ cha, mẹ, con.

**\* Giấy tờ phải xuất trình:**

- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVCĐ, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến);

- *Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan đăng ký hộ tịch không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến);*

- Bản sao giấy tờ chứng minh nhân thân, giấy tờ chứng minh nơi thường trú ở khu vực biên giới của công dân nước láng giềng.

**\* Lưu ý**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:
  - + Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.
  - + Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.
  - + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:
  - + Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký nhận cha, mẹ, con trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng.
  - + Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký nhận cha, mẹ, con trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.
  - + Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con/bản sao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con) người có yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con phải xuất trình giấy tờ tùy thân để xác định nhân thân; nộp bản chính giấy tờ, tài liệu là chứng cứ chứng minh quan hệ cha, con hoặc quan hệ mẹ, con theo quy định pháp luật hộ tịch.
  - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước có chung đường biên giới với Việt Nam lập, cấp, xác nhận sử dụng để đăng ký hộ tịch được miễn hợp pháp hóa lãnh sự; dịch ra tiếng Việt và có cam kết của người dịch về việc dịch đúng nội dung.
  - Trường hợp người yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký nhận cha, mẹ, con.
  - Trường hợp cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật.
- Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**11.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**11.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

*Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân xã ở khu vực biên giới nơi công dân Việt Nam thường trú (cư trú tại khu vực biên giới Việt Nam – Campuchia ở tỉnh Đồng Tháp: Xã Thông Bình, Tân Hộ Cơ, Bình Phú thuộc huyện Tân*

Hồng; xã Bình Thạnh, Tân Hội thuộc thành phố Hồng Ngự; xã Thường Thới Hậu A, Thường Lạc, Thường Phước 1 thuộc huyện Hồng Ngự).

**Cơ quan phối hợp:** Cơ quan quản lý CSDLQGVC.

**11.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (bản chính); bản sao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (trường hợp yêu cầu cấp bản sao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con).

**11.6. Phí, lệ phí:**

- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lệ phí đăng ký nhận cha, mẹ, con: 10.000 đồng/trường hợp.

- Phí cấp bản sao Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (nếu có yêu cầu) thực hiện theo quy định tại Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính: 8.000 đồng/bản sao Trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký.

**Miễn thu lệ phí đối với:**

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.

- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

**11.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp) ban hành kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

*Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký nhận cha, mẹ, con (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).*

**11.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Việc nhận cha, mẹ, con giữa công dân Việt Nam thường trú tại địa bàn xã ở khu vực biên giới với công dân của nước láng giềng thường trú tại đơn vị hành chính tương đương cấp xã của Việt Nam, tiếp giáp với xã ở khu vực biên giới của Việt Nam nơi công dân Việt Nam thường trú.

- Bên nhận và bên được nhận là cha, mẹ, con đều còn sống.

- Việc nhận cha, mẹ, con không có tranh chấp.

- Trường hợp nam, nữ chung sống với nhau như vợ chồng, không đăng ký kết hôn, sinh con, người con sống cùng với người cha, khi người cha làm thủ tục nhận con mà không liên hệ được với người mẹ thì không cần có ý kiến của người mẹ trong Tờ khai đăng ký nhận cha, mẹ, con.

#### **11.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 90, 91 Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;

- Điều 7, 9 Luật Hộ tịch năm 2014;

- Điều 2, 3, 9, 19 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- *Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*

- *Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;*

- Điều 2, 3, 4 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- *Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*

- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;
- *Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;*
- Khoản 3; Điểm a, b, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;
- *Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).*

#### 11.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 11.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Công chức tư pháp – hộ tịch được giao xử lý hồ sơ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	

*\*Ghi chú: Sửa đổi, bổ sung trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính; thành phần hồ sơ; cơ quan giải quyết thủ*

*tục hành chính; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính theo Quyết định số 528/QĐ-BTP ngày 10/4/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON**

Kính gửi: <sup>(12)</sup>.....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:** .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Quan hệ với người nhận cha/mẹ/con: <sup>(4)</sup> .....

**Đề nghị cơ quan công nhận người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

**Là..... của người có tên dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Tôi cam đoan việc nhận.....nói trên là đúng sự thật, tự nguyện, không có tranh chấp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại.....ngày.....tháng.....năm.....

**Người yêu cầu**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**Ý kiến của người hiện đang là mẹ hoặc cha<sup>(5)</sup>**

Đề nghị cấp bản sao <sup>(6)</sup>: Có  Không   
Số lượng:.....bản



**Chú thích:**

- <sup>(1)</sup> Ghi rõ tên cơ quan đăng ký nhận cha, mẹ, con;
- <sup>(2)</sup> Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- <sup>(3)</sup> Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- <sup>(4)</sup> Chỉ khai trong trường hợp người khai không đồng thời là người nhận cha/mẹ/con.
- <sup>(5)</sup> Chỉ khai trong trường hợp cha hoặc mẹ nhận con chưa thành niên hoặc người đã thành niên nhưng mất năng lực hành vi dân sự, ghi ý kiến của người cha nếu mẹ là người yêu cầu, ý kiến người mẹ nếu cha là người yêu cầu (trừ trường hợp người đó đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự).
- <sup>(6)</sup> Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

.....  
 .....  
 .....<sup>(13)</sup>

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:<sup>(14)</sup> /TLCMC ..... , ngày..... tháng ..... năm .....

**TRÍCH LỤC**  
**ĐĂNG KÝ NHẬN .....**<sup>(15)</sup>

**Xác nhận đăng ký việc nhận .....**<sup>(3)</sup> **giữa:**

Họ, chữ đệm, tên cha/mẹ: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú: .....

**Và**

Họ, chữ đệm, tên con: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú: .....

Việc nhận .....<sup>(3)</sup> có hiệu lực kể từ ngày cấp Trích lục./.

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**  
 (Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

<sup>(13)</sup> Ghi tên cơ quan cấp Trích lục (ghi đủ các cấp hành chính).

<sup>(14)</sup> Ghi theo số trong Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con.

<sup>(15)</sup> Ghi rõ việc đăng ký nhận: cha, con hoặc mẹ, con tùy theo đăng ký việc cha nhận con/con nhận cha hoặc mẹ nhận con/con nhận mẹ.



**NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC**  
**ĐĂNG KÝ NHẬN CHA, MẸ, CON**

**I. Thông tin về người yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con**

- (1) Họ, chữ đệm, tên;
- (2) Số định danh cá nhân;
- (3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (5) Quan hệ với người được nhận cha/mẹ/con.

**II. Thông tin về người nhận**

- (6) Họ, chữ đệm, tên;
- (7) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (8) Giới tính;
- (9) Dân tộc;
- (10) Quốc tịch;
- (11) Số định danh cá nhân;
- (12) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (13) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**III. Thông tin về người được nhận**

- (14) Họ, chữ đệm, tên;
- (15) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (16) Giới tính;
- (17) Dân tộc;
- (18) Quốc tịch;
- (19) Số định danh cá nhân;
- (20) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (21) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (22) Đề nghị cấp bản sao:

Có

Số lượng bản sao yêu cầu: ...

Không

(23) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến)

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

Người yêu cầu đăng ký nhận cha, mẹ, con nhận Trích lục đăng ký nhận cha, mẹ, con (bản chính) trực tiếp tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký nhận cha, mẹ, con tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TLCMC

....., ngày.....tháng .....năm .....

**TRÍCH LỤC**  
**ĐĂNG KÝ NHẬN** .....<sup>(1)</sup>

**Xác nhận đăng ký việc nhận** .....<sup>(1)</sup> **giữa:**

Họ, chữ đệm, tên cha/mẹ: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú: .....

**Và**

Họ, chữ đệm, tên con: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú: .....

Việc nhận .....<sup>(1)</sup> có hiệu lực kể từ ngày cấp Trích lục./.



**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**

<sup>(1)</sup> Ghi rõ việc đăng ký nhận: cha, con hoặc mẹ, con tùy theo đăng k

<sup>(1)</sup> Ghi rõ việc đăng ký nhận: cha, con hoặc mẹ, con tùy theo đăng ký việc cha nhận con/con nhận cha hoặc mẹ nhận con/con nhận mẹ.

## 12. Thủ tục Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài tại khu vực biên giới

### 12.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</li> <li>Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>Qua Cổng dịch vụ công Quốc gia (<a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng dịch vụ công Tỉnh (<a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a>).</li> </ol>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p><b>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích</b> công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p><b>Đối với hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh</b> (<a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a>), Cổng dịch vụ công Quốc gia (<a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>), công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p><i>b) Trường hợp người có yêu cầu đăng ký khai tử không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký khai tử</i>, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p><i>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến, công chức tư pháp – hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p><i>Đối với Hồ sơ trực tuyến: sau khi xem xét hồ sơ công chức tư pháp – hộ tịch gửi lại biểu mẫu Trích lục khai tử điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số. Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Trích lục khai tử điện tử và xác nhận (tối đa một ngày). Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức tư pháp – hộ tịch trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p>a) Nếu thấy thông tin khai tử đầy đủ và phù hợp:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức tư pháp - hộ tịch</li> <li>+ <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></li> </ul> </li> </ol> <p>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký cấp xã + Văn thư</p> <p>b) Trường hợp cần xác minh.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức tư pháp - hộ tịch</li> <li>+ <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></li> </ul> </li> </ol> <p>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký cấp xã + Văn thư</p>	<p>Trong ngày làm việc nếu thông tin khai tử đầy đủ (<i>trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo</i>), 03 ngày làm việc nếu cần phải xác minh, trong đó:</p> <p>Trong ngày làm việc, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 giờ</li> <li>07 giờ</li> <li>04 giờ</li> </ul> <p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>02 giờ</li> <li>01 giờ</li> </ul> <p>03 ngày, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0,5 ngày</li> <li>2,5 ngày</li> <li>1,5 ngày</li> </ul> <p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0,5 ngày</li> <li>0,5 ngày</li> </ul>
----------------------	---	--	--



<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>
---------------	--	---	--

## 12.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đăng ký khai tử theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);
- Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký khai tử (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);
- Người có yêu cầu đăng ký khai tử thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:
  - \* **Giấy tờ phải nộp:**
    - Giấy báo tử hoặc giấy tờ thay thế Giấy báo tử do cơ quan có thẩm quyền cấp.
    - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai tử. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.
  - \* **Giấy tờ phải xuất trình:**
    - Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai tử. Trường hợp các thông

tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVC, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến);

*- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú cuối cùng của người chết để xác định thẩm quyền trong trường hợp cơ quan đăng ký hộ tịch không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).*

- Trường hợp không xác định được nơi cư trú cuối cùng của người chết thì xuất trình giấy tờ chứng minh nơi người đó chết hoặc nơi phát hiện thi thể của người chết.

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

#### **\* Lưu ý**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nêu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.

+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:

+ Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký khai tử trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng;

+ Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký khai tử trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

+ Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Trích lục khai tử/bản sao Trích lục khai tử), người có yêu cầu đăng ký khai tử phải xuất trình giấy tờ tùy thân, nộp bản chính các giấy tờ là thành phần hồ sơ đăng ký khai tử theo quy định pháp luật hộ tịch.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước có chung đường biên giới với Việt Nam lập, cấp, xác nhận sử dụng để đăng ký hộ tịch được miễn hợp pháp hóa lãnh sự; dịch ra tiếng Việt và có cam kết của người dịch về việc dịch đúng nội dung.

- Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai tử không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký khai tử.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**12.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**12.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

*Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã ở khu vực biên giới nơi người chết là người nước ngoài cư trú (cư trú tại khu vực biên giới Việt Nam – Campuchia ở tỉnh Đồng Tháp: Xã Thông Bình, Tân Hộ Cơ, Bình Phú thuộc huyện Tân Hồng; xã Bình Thạnh, Tân Hội thuộc thành phố Hồng Ngự; xã Thường Thới Hậu A, Thường Lạc, Thường Phước 1 thuộc huyện Hồng Ngự).*

*Cơ quan phối hợp: Cơ quan quản lý CSDDLQG/VDC.*

**12.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục khai tử (bản chính); bản sao Trích lục khai tử (trường hợp yêu cầu cấp bản sao Trích lục khai tử).

**12.6. Phí, lệ phí:**

- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Đăng ký khai tử không đúng hạn (quá hạn): 5.000 đồng/trường hợp.

- Phí cấp bản sao Trích lục khai tử (nếu có yêu cầu) thực hiện theo quy định tại Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính: 8.000 đồng/bản sao Trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký.

**Miễn thu lệ phí đối với:**

- Đăng ký khai tử đúng hạn.

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.

- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

**12.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký khai tử (*nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp*) ban hành kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

*Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký khai tử (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).*

**12.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không

**12.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 7, 9 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 2, 3, 20 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- *Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
- *Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;*
- Điều 2, 3, 4 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- *Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
- *Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
- *Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;*

- Khoản 3; Điểm a, b, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

- Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

#### 12.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 12.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Công chức tư pháp – hộ tịch được giao xử lý hồ sơ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	

*\*Ghi chú: Sửa đổi, bổ sung trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính; thành phần hồ sơ; cơ quan giải quyết thủ tục hành chính; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính theo Quyết định số 528/QĐ-BTP ngày 10/4/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI TỬ**

Kính gửi: <sup>(1)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:** .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Quan hệ với người đã chết: .....

**Đề nghị cơ quan đăng ký khai tử cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú cuối cùng: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Đã chết vào lúc: ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm .....

Nơi ..... chết:

Nguyên nhân chết: .....

Số Giấy báo tử/ Giấy tờ thay thế Giấy báo tử: <sup>(4)</sup> ..... do.....

..... cấp ngày ..... tháng ..... năm .....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người yêu cầu**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao <sup>(5)</sup>: Có , Không

Số lượng: ..... bản

**Chú thích:**

- <sup>(1)</sup> Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai tử.
- <sup>(2)</sup> Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- <sup>(3)</sup> Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- <sup>(4)</sup> Nếu ghi theo Giấy báo tử, thì gạch cụm từ “Giấy tờ thay thế Giấy báo tử”; nếu ghi theo số Giấy tờ thay thế Giấy báo tử thì ghi rõ tên, số giấy tờ và gạch cụm từ “Giấy báo tử”; trường hợp không có thì mục này để trống
- <sup>(5)</sup> Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: <sup>(17)</sup> \_\_\_\_\_ /TLKT

....., ngày..... tháng ..... năm .....

## TRÍCH LỤC KHAI TỬ

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Số định danh cá nhân:<sup>(3)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Đã chết vào lúc.....giờ.....phút, ngày..... ghi bằng chữ:

**Nơi chết:** .....

Giấy báo tử/Giấy tờ thay thế Giấy báo tử số .....do

..... cấp ngày .....

**Họ, chữ đệm, tên người đi khai tử:** .....

Giấy tờ tùy thân: .....

### NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

<sup>(16)</sup> Ghi tên cơ quan cấp Trích lục khai tử (ghi đủ các cấp hành chính).

<sup>(17)</sup> Ghi theo Số trong Sổ đăng ký khai tử.

<sup>(3)</sup> Chỉ ghi trong trường hợp đã được cấp Số định danh cá nhân.





**NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC ĐĂNG KÝ KHAI TỬ****I. Thông tin về người yêu cầu đăng ký khai tử**

- (1) Họ, chữ đệm, tên;
- (2) Số định danh cá nhân;
- (3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (5) Quan hệ với người được khai tử.

**II. Thông tin về người được đăng ký khai tử**

- (6) Họ, chữ đệm, tên;
- (7) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (8) Số định danh cá nhân;
- (9) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (10) Nơi cư trú cuối cùng (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (11) Thời gian chết: giờ, phút, ngày, tháng, năm (tách biệt riêng các trường thông tin giờ, phút, ngày, tháng, năm);
- (12) Nơi chết;
- (13) Nguyên nhân chết (có chú thích: nếu chưa xác định được/chưa rõ thì để trống);
- (14) Giấy báo tử/Giấy tờ thay thế giấy báo tử: số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp (tách biệt riêng các trường thông tin số, ngày, tháng, năm, cơ quan cấp; có chú thích nếu không có thì để trống);
- (15) Đề nghị cấp bản sao:  
 Có  
Số lượng bản sao yêu cầu: ...  
 Không
- (16) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến)

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung

cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

Người yêu cầu đăng ký khai tử nhận Trích lục khai tử (bản chính) trực tiếp tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký khai tử tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TLKT

....., ngày.....tháng .....năm .....

**TRÍCH LỤC KHAI TỬ**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Số định danh cá nhân: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Đã chết vào lúc.....giờ.....phút, ngày..... ghi bằng chữ:

**Nơi chết:** .....

Giấy báo tử/Giấy tờ thay thế Giấy báo tử số .....do .....

..... cấp ngày .....

**Họ, chữ đệm, tên người đi khai tử:** .....

Giấy tờ tùy thân: .....

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**



(Quét QRcode để  
có thông tin cập nhật)

### 13. Thủ tục Đăng ký giám hộ

#### 13.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau: 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. 2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích. 3. Qua Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p><b>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích</b> công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p><b>Đối với hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh</b> (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn), công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p><i>b) Trường hợp người có yêu cầu đăng ký giám hộ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký giám hộ</i>, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 04 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p><i>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến, công chức tư pháp – hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p><i>Đối với Hồ sơ trực tuyến: sau khi xem xét hồ sơ công chức tư pháp – hộ tịch gửi lại biểu mẫu Trích lục đăng ký giám hộ điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số. Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Trích lục đăng ký giám hộ điện tử và xác nhận (tối đa một ngày). Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức tư pháp – hộ tịch trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)  2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:  + Công chức tư pháp - hộ tịch  + <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></p> <p>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã  + Văn thư</p>	<p><b>03 ngày</b> làm việc, trong đó:</p> <p>0,5 ngày  2,5 ngày  1,5 ngày</p> <p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p> <p>0,5 ngày  0,5 ngày</p>
----------------------	---	---	--

<p><b>Bước 4</b></p>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>
----------------------	---	---	--

### 13.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

#### a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đăng ký giám hộ theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);
- Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký giám hộ (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);
- Người có yêu cầu đăng ký giám hộ thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:

#### \* Giấy tờ phải nộp:

- Văn bản cử người giám hộ theo quy định của Bộ luật Dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ cử.
- Giấy tờ chứng minh điều kiện giám hộ đương nhiên theo quy định của Bộ luật Dân sự đối với trường hợp đăng ký giám hộ đương nhiên. Trường hợp có nhiều người cùng đủ điều kiện làm giám hộ đương nhiên thì nộp thêm văn bản thỏa thuận về việc cử một người làm giám hộ đương nhiên.
- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký giám hộ. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.

#### \* Giấy tờ phải xuất trình:

- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký giám hộ. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVCĐ, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến);

- Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan đăng ký hộ tịch không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến);

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

**\* Lưu ý**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.

+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:

+ Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký giám hộ trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng.

+ Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký giám hộ trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

+ Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Trích lục đăng ký giám hộ/bản sao Trích lục đăng ký giám hộ), người có yêu cầu đăng ký giám hộ xuất trình giấy tờ tùy thân, nộp bản chính các giấy tờ là thành phần hồ sơ đăng ký giám hộ theo quy định pháp



luật hộ tịch.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- Trường hợp người yêu cầu đăng ký giám hộ không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký giám hộ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**13.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, pháp nhân

**13.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

*Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

*Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người được giám hộ hoặc người giám hộ.*

*Cơ quan phối hợp: Cơ quan quản lý CSDLQGVC.*

**13.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục đăng ký giám hộ (bản chính); bản sao Trích lục đăng ký giám hộ (trường hợp yêu cầu cấp bản sao Trích lục đăng ký giám hộ).

**13.6. Phí, lệ phí:**

- Miễn thu lệ phí đăng ký giám hộ.

- Phí cấp bản sao Trích lục đăng ký giám hộ (nếu có yêu cầu) thực hiện theo quy định tại Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính: 8.000 đồng/bản sao Trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký.

**13.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký giám hộ (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp) ban hành kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

*Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký giám hộ (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).*

**13.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**13.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 7, 9, 19, 20, 21 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- *Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
- *Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;*
- Điều 2, 3 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch.
- *Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
- *Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
- *Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;*
- Điều b Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

**13.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 13.2;	Công chức tư pháp – hộ	Từ 01 năm, sau đó chuyển

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	tịch được giao xử lý hồ sơ.	hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	

*\*Ghi chú: Sửa đổi, bổ sung trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính; thành phần hồ sơ; cơ quan giải quyết thủ tục hành chính; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính theo Quyết định số 528/QĐ-BTP ngày 10/4/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ GIÁM HỘ**

Kính gửi: <sup>(1)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**.....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

**Đề nghị cơ quan đăng ký việc giám hộ giữa những người có tên dưới đây:**

**Người giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Giới tính: ..... Dân tộc:..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

**Người được giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup>.....

**Lý do đăng ký giám hộ:**.....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người yêu cầu**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao<sup>(4)</sup>: Có , Không

Số lượng:.....bản

**Chú thích:**

- <sup>(1)</sup> Ghi rõ tên cơ quan đăng ký giám hộ.
- <sup>(2)</sup> Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- <sup>(3)</sup> Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).
- <sup>(4)</sup> Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....  
.....  
.....<sup>(18)</sup>

Số: <sup>(19)</sup> /TLGH

....., ngày..... tháng ..... năm .....

**TRÍCH LỤC ĐĂNG KÝ GIÁM HỘ**

**Người giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú:.....

**Người được giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú:.....

Việc giám hộ có hiệu lực kể từ ngày cấp Trích lục./.

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

<sup>(18)</sup> Ghi tên cơ quan cấp Trích lục đăng ký giám hộ (ghi đủ các cấp hành chính).

<sup>(19)</sup> Ghi số trong Sổ đăng ký giám hộ.



**NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC ĐĂNG KÝ GIÁM HỘ****I. Thông tin về người yêu cầu đăng ký giám hộ**

- (1) Họ, chữ đệm, tên;
- (2) Số định danh cá nhân;
- (3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**II. Thông tin về người giám hộ**

- (5) Họ, chữ đệm, tên;
- (6) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (7) Giới tính;
- (8) Dân tộc;
- (9) Quốc tịch;
- (10) Số định danh cá nhân;
- (11) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (12) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);

**III. Thông tin về người được giám hộ**

- (13) Họ, chữ đệm, tên;
- (14) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (15) Giới tính;
- (16) Dân tộc;
- (17) Quốc tịch;
- (18) Số định danh cá nhân;
- (19) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (Giấy khai sinh/Thẻ CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (20) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (21) Lý do đăng ký giám hộ;
- (22) Đề nghị cấp bản sao:

Có



Số lượng bản sao yêu cầu: ...

Không

(23) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến)

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

Người yêu cầu đăng ký giám hộ nhận Trích lục đăng ký giám hộ (bản chính) trực tiếp tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký giám hộ tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

.....  
 .....  
 .....  
 \_\_\_\_\_

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:            /TLGH

....., ngày.....tháng .....năm .....

**TRÍCH LỤC ĐĂNG KÝ GIÁM HỘ**

**Người giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú:.....

**Người được giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú:.....

Việc giám hộ có hiệu lực kể từ ngày cấp Trích lục./.

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**



(Quét QRcode để  
có thông tin cập nhật)

## 14. Thủ tục Đăng ký chấm dứt giám hộ

### 14.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau: 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. 2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích. 3. Qua Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	Đối với hồ <b>sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</b> Đối với hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn), công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; <i>b) Trường hợp người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ</i> , công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. - <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 02 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p><i>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến, công chức tư pháp – hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p><i>Đối với Hồ sơ trực tuyến: sau khi xem xét hồ sơ công chức tư pháp – hộ tịch gửi lại biểu mẫu Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số. Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ điện tử và xác nhận (tối đa một ngày). Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức tư pháp – hộ tịch trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p>	<b>02 ngày</b> làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	02 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	14 giờ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức tư pháp - hộ tịch</li> <li>+ <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</li> <li>+ Văn thư</li> </ul>	08 giờ  <i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i> 04 giờ 02 giờ

<p><b>Bước 4</b></p>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>
----------------------	---	---	--

## 14.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);
- Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký chấm dứt giám hộ (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);
- Người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:

#### \* Giấy tờ phải nộp:

- Giấy tờ làm căn cứ chấm dứt giám hộ theo quy định của Bộ luật Dân sự.
- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký chấm dứt giám hộ. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.

#### \* Giấy tờ phải xuất trình:

Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ.

Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVC, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

**\* Lưu ý**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.

+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:

+ Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký chấm dứt giám hộ trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng.

+ Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký chấm dứt giám hộ trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

- Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ/bản sao Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ), người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ xuất trình giấy tờ tùy thân, nộp các giấy tờ là thành phần hồ sơ đăng ký chấm dứt giám hộ theo quy định pháp luật hộ tịch.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- Trường hợp người có yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký chấm dứt giám hộ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**14.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, pháp nhân.

**14.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

*Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký giám hộ trước đây.

*Cơ quan phối hợp:* Cơ quan quản lý CSDLQGVC.

**14.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ (bản chính); bản sao Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ (trường hợp yêu cầu cấp bản sao Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ).

**14.6. Phí, lệ phí:**

- Lệ phí : Không

- Phí cấp bản sao Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ (nếu có yêu cầu) thực hiện theo quy định tại Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính: 8.000 đồng/bản sao Trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký.

**14.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký chấm dứt giám hộ (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp) ban hành kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch.

*Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký chấm dứt giám hộ (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).*

**14.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**14.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 7, 9, 19, 22 Luật Hộ tịch năm 2014;

- Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;
- *Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;*
- Điều 2, 3 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- *Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
- *Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
- *Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.*

#### 14.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 14.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Công chức tư pháp – hộ tịch được giao xử lý hồ sơ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	



thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
---	--	--

*\*Ghi chú: Sửa đổi, bổ sung trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính; thành phần hồ sơ; cơ quan giải quyết thủ tục hành chính; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính theo Quyết định số 528/QĐ-BTP ngày 10/4/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ CHẤM DỨT GIÁM HỘ**

Kính gửi: <sup>(1)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**.....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

.....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

.....

**Đề nghị cơ quan đăng ký chấm dứt việc giám hộ giữa:**

**Người giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Giới tính: .....Dân tộc:..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú<sup>(2)</sup>: .....

.....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

.....

**Người được giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: .....Dân tộc:..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú<sup>(2)</sup>: .....

.....

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân <sup>(3)</sup>: .....

.....

Đã đăng ký giám hộ tại <sup>(4)</sup> .....

ngày ..... tháng ..... năm ..... số..... quyển số: .....

**Lý do chấm dứt việc giám hộ:** .....

.....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại: ....., ngày ..... tháng ..... năm ....

**Người yêu cầu**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao<sup>(5)</sup>: Có , Không

Số lượng:.....bản

.....

**Chú thích:**

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký chấm dứt giám hộ.
- (2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).
- (4) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký giám hộ trước đây (số, ngày tháng năm đăng ký).
- (5) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....  
.....  
.....<sup>(20)</sup>

Số:<sup>(21)</sup> /TLCDGH

....., ngày..... tháng ..... năm .....

**TRÍCH LỤC**  
**ĐĂNG KÝ CHẤM DỨT GIÁM HỘ**

**Người giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Giấy tờ tùy thân: .....

**Người được giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch: .....

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: .....

Đăng ký giám hộ tại: <sup>(3)</sup> .....

Số..... ngày..... tháng..... năm.....

**Đã chấm dứt giám hộ.**

**Lý do chấm dứt:**

.....

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**  
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

<sup>(20)</sup> Ghi tên cơ quan cấp Trích lục (ghi đủ các cấp hành chính).

<sup>(21)</sup> Ghi theo số trong Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ.

<sup>(3)</sup> Ghi rõ tên cơ quan đăng ký giám hộ trước đây (số, ngày tháng năm đăng ký)



**NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC**  
**ĐĂNG KÝ CHẤM DỨT GIÁM HỘ**

**I. Thông tin về người yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ**

- (1) Họ, chữ đệm, tên;
- (2) Số định danh cá nhân;
- (3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**II. Thông tin về người giám hộ**

- (5) Họ, chữ đệm, tên;
- (6) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (7) Giới tính;
- (8) Dân tộc;
- (9) Quốc tịch;
- (10) Số định danh cá nhân;
- (11) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (12) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**III. Thông tin về người được giám hộ**

- (13) Họ, chữ đệm, tên;
- (14) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (15) Giới tính;
- (16) Dân tộc;
- (17) Quốc tịch;
- (18) Số định danh cá nhân;
- (19) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (Giấy khai sinh/CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (20) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (21) Đăng ký giám hộ: số, ngày, tháng, năm đăng ký, cơ quan đăng ký;
- (22) Lý do chấm dứt giám hộ;
- (23) đề nghị cấp bản sao:

Có

Số lượng bản sao yêu cầu: ...

Không

(24) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến)

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

Người yêu cầu đăng ký chấm dứt giám hộ nhận Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ (bản chính) trực tiếp tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký chấm dứt giám hộ tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TLCDGH

....., ngày.....tháng .....năm .....

**TRÍCH LỤC**  
**ĐĂNG KÝ CHẤM DỨT GIÁM HỘ**

**Người giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

**Người được giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch: .....

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: .....

Đăng ký giám hộ tại: .....

Số..... ngày..... tháng..... năm .....

**Đã chấm dứt giám hộ.**

**Lý do chấm dứt:** .....



(Quét QRcode để  
có thông tin cập nhật)

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**



## 15. Thủ tục Thay đổi, cải chính, bổ sung **thông tin** hộ tịch

### 15.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</li> <li>2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>3. Qua Cổng dịch vụ công Quốc gia (<a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng dịch vụ công Tỉnh (<a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a>).</li> </ol>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p><b>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</b> xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>Đối với hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (<a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a>), Cổng dịch vụ công Quốc gia (<a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>), công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) <i>Trường hợp người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch</i>, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 04 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p><i>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến, công chức tư pháp – hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p><i>Đối với Hồ sơ trực tuyến: sau khi xem xét hồ sơ công chức tư pháp – hộ tịch gửi lại biểu mẫu Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số. Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc điện tử và xác nhận (tối đa một ngày). Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức tư pháp – hộ tịch trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính..</i></p> <p>a) Nếu thay đổi, cải chính hộ tịch là có cơ sở, phù hợp với quy định của pháp luật dân sự và pháp luật có liên quan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức tư pháp - hộ tịch</li> <li>+ <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></li> </ul> </li> </ol> <p>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký cấp xã</p> <p>+ Văn thư</p> <p>b) Trường hợp phải xác minh đối với yêu cầu thay đổi, cải chính hộ tịch</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức tư pháp - hộ tịch</li> <li>+ <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></li> </ul> </li> </ol>	<p><b>03 ngày</b> làm việc nếu có cơ sở và phù hợp với quy định pháp luật, <b>06 ngày</b> làm việc nếu cần xác minh, <b>trong ngày</b> làm việc (trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả tiếp theo) nếu việc bổ sung hộ tịch là có cơ sở, trong đó:</p> <p>03 ngày, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0,5 ngày</li> <li>2,5 ngày</li> <li>1,5 ngày</li> </ul> <p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0,5 ngày</li> <li>0,5 ngày</li> </ul> <p><b>06 ngày</b>, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0,5 ngày</li> <li>5,5 ngày</li> <li>04 ngày</li> </ul> <p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu</i></p>
----------------------	---	--	---

		<p>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký cấp xã + Văn thư</p> <p>c) Nếu việc bổ sung hộ tịch là có cơ sở, phù hợp với quy định của pháp luật dân sự và pháp luật có liên quan</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ) 2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: + Công chức tư pháp - hộ tịch + <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></p> <p>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã ký cấp xã + Văn thư</p>	<p><i>cầu xác nhận không tin vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p> <p>01 ngày 0,5 ngày <b>01 ngày</b>, trong đó:</p> <p>01 giờ 07 giờ 04 giờ</p> <p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tin vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p> <p>02 giờ 01 giờ</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p><b>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

**15.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);

- Biểu mẫu điện tử tương tác thực hiện đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);

- Người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:

**\* Giấy tờ phải nộp**

- Giấy tờ làm căn cứ thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.

**\* Giấy tờ phải xuất trình**

- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVCĐ, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến);

*- Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan đăng ký hộ tịch không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).*

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

**\* Lưu ý**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:
  - + Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.
  - + Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.
  - + Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.
- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:
  - + Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng.
  - + Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.
  - + Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Trích lục thay đổi/cải chính/ bổ sung thông tin hộ tịch hoặc bản sao Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch), người có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch xuất trình giấy tờ tùy thân, nộp các giấy tờ là thành phần hồ sơ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch theo quy định pháp luật hộ tịch.
- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.
- Trường hợp người yêu cầu đăng ký có yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**15.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**15.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

***Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký hộ tịch trước đây hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người có yêu cầu có thẩm quyền giải quyết việc thay đổi, cải chính cho người chưa đủ 14 tuổi, bổ sung hộ tịch cho công dân Việt Nam cư trú ở trong nước.

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký khai tử trước đây thực hiện việc cải chính nội dung đăng ký khai tử.

***Cơ quan phối hợp:*** Cơ quan quản lý CSDLQGVC.

**15.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục thay đổi hộ tịch/Trích lục cải chính hộ tịch/Trích lục bổ sung hộ tịch (bản chính); bản sao Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch (trường hợp yêu cầu cấp bản sao Trích lục thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch).

**15.6. Phí, lệ phí:**

- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lệ phí thay đổi/cải chính/bổ sung: 10.000 đồng/trường hợp.

- Phí cấp bản sao Trích lục đăng ký thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch (nếu có yêu cầu) thực hiện theo quy định tại Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính: 8.000 đồng/bản sao Trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký.

**Miễn thu lệ phí đối với:**

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.

- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

- Khi có sai sót về thông tin do lỗi của cơ quan quản lý.

**15.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc *nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp*) ban hành kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

*Mẫu hộ tịch điện tử tương tác thực hiện đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).*

**15.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Việc thay đổi họ, chữ đệm, tên cho người dưới 18 tuổi phải có sự đồng ý của cha, mẹ người đó và được thể hiện rõ trong Tờ khai; đối với người từ đủ 9 tuổi trở lên thì còn phải có sự đồng ý của người đó.

+ Việc cải chính hộ tịch chỉ được giải quyết sau khi có đủ căn cứ để xác định có sai sót do lỗi của công chức làm công tác hộ tịch hoặc của người yêu cầu đăng ký hộ tịch; không cải chính nội dung trên giấy tờ hộ tịch đã được cấp hợp lệ nhằm hợp thức hóa thông tin trên hồ sơ, giấy tờ cá nhân khác.

+ Giấy tờ hộ tịch quy định đã cấp cho cá nhân theo quy định của pháp luật về hộ tịch trước ngày 01/01/2016 (ngày Luật Hộ tịch có hiệu lực) có giá trị sử dụng mà không phải bổ sung thông tin hộ tịch còn thiếu so với biểu mẫu hộ tịch hiện hành.

+ Giấy tờ hộ tịch được cấp hợp lệ kể từ ngày 01/01/2016 mà thông tin hộ tịch còn thiếu thì được bổ sung, nếu có giấy tờ, tài liệu do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp hợp lệ chứng minh.

Yêu cầu ghi bổ sung quốc tịch Việt Nam chỉ thực hiện đối với giấy tờ hộ tịch được cấp kể từ ngày 01/01/2016, sau khi đã xác định người yêu cầu đang có quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch Việt Nam.

**15.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 27, 28 Bộ luật Dân sự năm 2015;
- Điều 7, 9, 26, 27, 28 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 2, 3, 7 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi

hành Luật Hộ tịch;

- *Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*

- *Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;*

- Điều 2, 3, 17, 18, 19, 20 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- *Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*

- *Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*

- *Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;*

- Khoản 3; Điểm a, b, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

- *Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).*

#### 15.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 15.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	<p>Công chức tư pháp – hộ tịch được giao xử lý hồ sơ.</p>	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</p>	<p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã</p>

*\*Ghi chú: Sửa đổi, bổ sung trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính; thành phần hồ sơ; cơ quan giải quyết thủ tục hành chính; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính theo Quyết định số 528/QĐ-BTP ngày 10/4/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ VIỆC THAY ĐỔI, CẢI CHÍNH,  
BỔ SUNG THÔNG TIN HỘ TỊCH, XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC**

Kính gửi: <sup>(1)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:** .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Quan hệ với người được thay đổi, cải chính, xác định lại dân tộc, bổ sung thông tin hộ tịch:

**Đề nghị cơ quan đăng ký việc** <sup>(4)</sup> ..... **cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính:.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Đã đăng ký <sup>(5)</sup> .....

tại.....

ngày..... tháng ..... năm ..... số: ..... Quyển số:.....

**Nội dung:** <sup>(6)</sup> .....

**Lý do:**.....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Đề nghị cấp bản sao<sup>(7)</sup>: Có , Không ; số lượng:.....bản<sup>(7)</sup>.

Làm tại: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người yêu cầu**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Ý kiến của người được thay đổi họ, chữ đệm, tên (nếu người đó từ đủ 9 tuổi trở lên); xác định lại dân tộc (nếu người đó từ đủ 15 tuổi đến dưới 18 tuổi)

.....  
.....  
.....

Ý kiến của cha và mẹ (nếu thay đổi họ, chữ đệm, tên cho người dưới 18 tuổi)

.....  
.....  
.....

**Chú thích:**

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký việc thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc.

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Ghi rõ nội dung loại việc đề nghị đăng ký.

Ví dụ: thay đổi họ, tên/ cải chính phần khai về chữ đệm của người mẹ/ xác định lại dân tộc/ bổ sung phần khai về năm sinh của người cha.

(5) Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký trước đây có liên quan.

Ví dụ: Đã đăng ký khai sinh tại UBND xã Hà Hồi, huyện Thường Tín, thành phố Hà Nội ngày 05 tháng 01 năm 2015, số 10 quyền số 01/2015.

(6) Ghi rõ nội dung thay đổi, cải chính hộ tịch, bổ sung thông hộ tịch, xác định lại dân tộc

Ví dụ: - Được thay đổi họ từ Nguyễn Văn Nam thành Vũ Văn Nam.

- Được cải chính năm sinh từ 1975 thành 1976

(7) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

**NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC THỰC HIỆN  
ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI, CẢI CHÍNH, BỔ SUNG THÔNG TIN HỘ TỊCH,  
XÁC ĐỊNH LẠI DÂN TỘC**

**I. Thông tin về người yêu cầu đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc**

- (1) Họ, chữ đệm, tên;
- (2) Số định danh cá nhân;
- (3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (5) Quan hệ với người được thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc.

**II. Thông tin về người có nội dung thay đổi**

- (6) Họ, chữ đệm, tên;
- (7) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (8) Giới tính;
- (9) Dân tộc;
- (10) Quốc tịch;
- (11) Số định danh cá nhân;
- (12) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (13) Nơi cư trú: (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**III. Thông tin về nội dung đề nghị đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc**

- (14) Tên loại Giấy tờ hộ tịch đã đăng ký (số, quyển số, ngày, tháng, năm đăng ký);
- (15) Nội dung đề nghị thay đổi, cải chính hộ tịch, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc;
- (16) Lý do thay đổi, cải chính hộ tịch, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc;
- (17) Đề nghị cấp bản sao:

Có

Số lượng bản sao yêu cầu:...

Không

- (18) Phương thức nhận kết quả:

Trực tiếp

Trực tuyến (bản điện tử sẽ được gửi về Kho quản lý dữ liệu của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu)

Bưu chính (cung cấp địa chỉ nơi nhận).

(19) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống thông qua việc xác thực điện tử theo quy định.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: \_\_\_\_\_ /TL.....

....., ngày.....tháng .....năm.....

## TRÍCH LỤC

.....<sup>(1)</sup>

**Xác nhận:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc:..... Quốc tịch: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú: .....

Được .....

Trong .....

Số: ..... ngày .....

Nơi đăng ký: .....

Nội dung: .....



(Quét QRcode để  
có thông tin cập nhật)

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**

<sup>(1)</sup> Ghi theo loại việc thực tế giải quyết: thay đổi hộ tịch; cải chính hộ tịch; bổ sung thông tin hộ tịch; xác định lại dân tộc.

## 16. Thủ tục Đăng ký cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân

### 16.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau: 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. 2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích. 3. Qua Cổng dịch vụ công Quốc gia ( <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> ) hoặc Cổng dịch vụ công Tỉnh ( <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a> ).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

<p><b>Bước 2</b></p>	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>Đối với hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn), công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p><i>b) Nếu người có yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</i></p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 04 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
----------------------	--	--	--



<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p><i>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến, công chức tư pháp – hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p><i>Đối với Hồ sơ trực tuyến: sau khi xem xét hồ sơ công chức tư pháp – hộ tịch gửi lại biểu mẫu Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số. Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân điện tử và xác nhận (tối đa một ngày). Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức tư pháp – hộ tịch trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p>a) Trường hợp người yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân đăng ký thường trú tại 01 nơi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức tư pháp - hộ tịch</li> <li>+ <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></li> </ul> </li> </ol> <p>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</p> <p>+ Văn thư</p> <p>b) Trường hợp người yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân đã từng đăng ký thường trú tại nhiều nơi khác nhau.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức tư pháp - hộ tịch</li> </ul> </li> </ol> <p>+ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu từng đăng ký thường trú</p>	<p><b>03 ngày</b> làm việc đối với trường hợp đăng ký thường trú 01 nơi,</p> <p><b>23 ngày</b> làm việc đối với trường hợp đã từng đăng ký thường trú tại nhiều nơi khác nhau</p> <p><b>03 ngày</b>, trong đó:</p> <p>0,5 ngày</p> <p>2,5 ngày</p> <p>1,5 ngày</p> <p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p><b>23 ngày</b>, trong đó:</p> <p>1 ngày</p> <p>22 ngày</p> <p>1 ngày</p> <p>20 ngày</p>
----------------------	---	---	--

		<p>+ <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></p> <p>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</p> <p>+ Văn thư</p>	<p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có).</li> <li>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 16.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);
- Biểu mẫu điện tử tương tác cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).
- Người có yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:

**\* Giấy tờ phải nộp:**

- Trường hợp người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã có vợ hoặc chồng nhưng đã ly hôn hoặc người vợ/chồng đã chết thì phải xuất trình (bản chính) hoặc nộp bản sao giấy tờ hợp lệ để chứng minh;
- Công dân Việt Nam đã ly hôn, hủy việc kết hôn ở nước ngoài thì phải nộp bản sao Trích lục ghi chú ly hôn.
- Trường hợp cá nhân yêu cầu cấp lại Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để sử dụng vào mục đích khác hoặc do Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã hết thời hạn sử dụng theo quy định thì phải nộp lại Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã được cấp trước đó.
- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.

**\* Giấy tờ phải xuất trình:**

- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVCĐ, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến);
- *Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan đăng ký hộ tịch không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).*

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

**\* Lưu ý**

- Trường hợp yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để sử dụng vào mục đích kết hôn thì cơ quan đăng ký hộ tịch chỉ cấp 01 bản cho người yêu cầu.
- Trường hợp yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để sử dụng vào mục đích khác, không phải để đăng ký kết

hôn thì trong Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân phải ghi rõ mục đích sử dụng, số lượng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân được cấp theo yêu cầu.

- Trường hợp yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để kết hôn với người cùng giới tính hoặc kết hôn với người nước ngoài tại Cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam thì cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết.

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.

+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:

+ Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng.

+ Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

+ Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả, người có yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân xuất trình giấy tờ tùy thân, nộp các giấy tờ là thành phần hồ sơ cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân theo quy định pháp luật hộ tịch.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- Trường hợp người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả xác nhận tình trạng hôn nhân.

- Trường hợp cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật.

Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**16.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**16.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

***Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân thường trú.

- Trường hợp người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân không có nơi thường trú nhưng có đăng ký tạm trú theo quy định của pháp luật về cư trú thì Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tạm trú thực hiện việc cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

***Cơ quan phối hợp:*** Cơ quan quản lý CSĐLQG/VDC, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú trước đây của người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (trường hợp người yêu cầu đã thường trú ở nhiều nơi khác nhau), Ủy ban nhân dân nơi dự định đăng ký kết hôn trước đây

**16.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (bản chính).

**16.6. Phí, lệ phí:**

- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: 10.000 đồng/trường hợp.

**Miễn thu lệ phí đối với:**

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.
- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

**16.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (*nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp*) ban hành kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

*Mẫu hộ tịch điện tử tương tác yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).*

**16.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

*Trường hợp yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân nhằm mục đích kết hôn thì người yêu cầu phải đáp ứng đủ điều kiện kết hôn:*

- Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định;
- Không bị mất năng lực hành vi dân sự;
- Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn, gồm:
  - + Kết hôn giả tạo, ly hôn giả tạo;
  - + Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn, cản trở kết hôn;
  - + Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn với người đang có chồng, có vợ;
  - + Kết hôn giữa những người cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời; giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, cha chồng với con dâu, mẹ vợ với con rể, cha dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng.
- Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính.

*Trường hợp yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để sử dụng vào mục đích khác, không phải để đăng ký kết hôn, thì người yêu cầu không phải đáp ứng điều kiện kết hôn.*

### 16.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 8 Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;
- Điều 7, 9 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 2, 3, 21, 22, 23 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- *Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
- *Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;*
- Điều 12 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- *Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
- *Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
- *Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;*
- Khoản 3; Điểm a, b, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;
- *Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định*

mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

**16.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 16.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	<p>Công chức tư pháp – hộ tịch được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã</p>
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</p>	

*\*Ghi chú: Sửa đổi, bổ sung trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính; thành phần hồ sơ; cơ quan giải quyết thủ tục hành chính; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính theo Quyết định số 528/QĐ-BTP ngày 10/4/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.*



**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI CẤP GIẤY XÁC NHẬN TÌNH TRẠNG HÔN NHÂN**

Kính gửi: <sup>(1)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:** .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Quan hệ với người được cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân: .....

**Đề nghị cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: .....Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Tình trạng hôn nhân: <sup>(4)</sup> .....

Mục đích sử dụng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân: <sup>(5)</sup> .....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại:.....,ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người yêu cầu**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

**Chú thích:**

(1) Ghi rõ tên cơ quan cấp giấy XNTTHN.

(2) Trường hợp công dân Việt Nam cư trú trong nước thì ghi theo nơi đăng ký thường trú, nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú.

Trường hợp công dân Việt Nam cư trú ở nước ngoài thì ghi theo nơi thường trú hoặc tạm trú ở nước ngoài.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Đối với công dân Việt Nam cư trú ở trong nước thì ghi rõ tình trạng hôn nhân hiện tại: đang có vợ hoặc có chồng; hoặc chưa đăng ký kết hôn với ai; hoặc đã đăng ký kết hôn/đã có vợ hoặc chồng, nhưng đã ly hôn hoặc người kia đã chết.

Đối với người đang có vợ/chồng yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân trong thời gian trước khi đăng ký kết hôn thì ghi: Trong thời gian từ ngày...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm...chưa đăng ký kết hôn với ai; hiện tại đang có vợ/chồng là bà/ông... (Giấy chứng nhận kết hôn số ..., do ... cấp ngày...tháng...năm).

Đối với công dân Việt Nam cư trú ở nước ngoài có yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân trong thời gian cư trú tại Việt Nam trước khi xuất cảnh; người đã qua nhiều nơi thường trú khác nhau đề nghị xác nhận tình trạng hôn nhân tại nơi thường trú trước đây thì khai về tình trạng hôn nhân của mình trong thời gian đã thường trú tại nơi đó (Ví dụ: Không đăng ký kết hôn với ai trong thời gian cư trú tại ....., từ ngày..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....).

Đối với công dân Việt Nam đang cư trú ở nước ngoài, có yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân trong thời gian cư trú ở nước ngoài, thì khai về tình trạng hôn nhân của mình trong thời gian cư trú tại nước đó (Ví dụ: trong thời gian cư trú tại CHLB Đức từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm ..... không đăng ký kết hôn với ai tại Đại sứ quán Việt Nam tại CHLB Đức).

(5) Ghi rõ mục đích sử dụng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. Trường hợp sử dụng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để kết hôn, thì phải ghi rõ kết hôn với ai (họ, chữ đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; giấy tờ tùy thân; nơi cư trú); nơi dự định đăng ký kết hôn.

.....  
 .....

.....<sup>(1)</sup>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /UBND-XNTTHN ....., ngày.....tháng.....năm.....

**GIẤY XÁC NHẬN TÌNH TRẠNG HÔN NHÂN**  
.....<sup>(2)</sup>Xét đề nghị của ông/bà<sup>(3)</sup>: .....  
về việc cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân cho<sup>(4)</sup>.....**XÁC NHẬN:**

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính:.....Dân tộc:.....Quốc tịch: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú:.....

Tình trạng hôn nhân: .....

Giấy này được sử dụng để: .....

Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân có giá trị đến thời điểm thay đổi tình trạng hôn nhân hoặc 06 tháng kể từ ngày cấp, tùy theo thời điểm nào đến trước.

**NGƯỜI KÝ GIẤY XÁC NHẬN***(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

**Chú thích:**

<sup>(1)</sup> Ghi tên cơ quan cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (ghi đủ các cấp hành chính).

<sup>(2)</sup> Ghi tên cơ quan cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. (Ví dụ: Ủy ban nhân dân phường Lam Sơn).

<sup>(3)</sup> Ghi rõ họ, chữ đệm, tên của công chức tư pháp - hộ tịch cấp xã hoặc viên chức lãnh sự được giao nhiệm vụ tham mưu giải quyết.

<sup>(4)</sup> Ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người được cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

**NỘI DUNG MẪU ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC YÊU CẦU  
CẤP GIẤY XÁC NHẬN TÌNH TRẠNG HÔN NHÂN**

**I. Thông tin về người yêu cầu cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân**

- (1) Họ, chữ đệm, tên;
- (2) Số định danh cá nhân;
- (3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (5) Quan hệ với người được cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

**II. Thông tin về người được cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân**

- (6) Họ, chữ đệm, tên;
- (7) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (8) Giới tính;
- (9) Dân tộc;
- (10) Quốc tịch;
- (11) Số định danh cá nhân;
- (12) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (13) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú);
- (14) Tình trạng hôn nhân;
- (15) Mục đích sử dụng Giấy XNTTHN: Ghi rõ mục đích sử dụng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân. Trường hợp sử dụng Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để kết hôn, thì phải ghi rõ kết hôn với ai (họ, chữ đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; giấy tờ tùy thân); nơi dự định đăng ký kết hôn.
- (16) Phương thức nhận kết quả:
  - Trực tiếp
  - Trực tuyến (bản điện tử sẽ được gửi về Kho quản lý dữ liệu của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu)
  - Bưu chính (cung cấp địa chỉ nơi nhận).
- (17) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực

tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm hoàn tất việc cung cấp thông tin); người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống thông qua việc xác thực điện tử theo quy định.

.....  
 .....  
 .....  
 \_\_\_\_\_

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

\_\_\_\_\_

Số: /UBND-XNTTHN

....., ngày.....tháng.....năm.....

**GIẤY XÁC NHẬN TÌNH TRẠNG HÔN NHÂN**

.....

Xét đề nghị của ông/bà:.....  
 về việc cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân cho.....

**XÁC NHẬN:**

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Giới tính:.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Giấy tờ tùy thân:.....  
 .....

Nơi cư trú: .....

Tình trạng hôn nhân: .....

Giấy này được sử dụng để: .....

Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân có giá trị đến thời điểm thay đổi tình trạng hôn nhân hoặc 06 tháng kể từ ngày cấp, tùy theo thời điểm nào đến trước.



**NGƯỜI KÝ GIẤY XÁC NHẬN**

*(Quét QRcode để  
có thông tin cập nhật)*



## 17. Thủ tục Đăng ký lại khai sinh

### 17.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau: 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. 2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích. 3. Qua Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<b>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</b> <b>Đối với hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn), công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</b> a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) <i>Nếu người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký lại khai sinh</i> , công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. - <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 04 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p><i>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến, công chức tư pháp – hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p><i>Đối với Hồ sơ trực tuyến: sau khi xem xét hồ sơ công chức tư pháp – hộ tịch gửi lại biểu mẫu Giấy khai sinh điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số. Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Giấy khai sinh điện tử và xác nhận (tối đa một ngày). Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức tư pháp – hộ tịch trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính</i></p> <p>a) Nếu việc đăng ký lại khai sinh được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã là nơi đã đăng ký khai sinh trước đây</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức tư pháp - hộ tịch</li> <li>+ <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></li> </ul> </li> </ol> <p>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã + Văn thư</p> <p>b) Nếu việc đăng ký lại khai sinh được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải là nơi đã đăng ký khai sinh trước đây.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ủy ban nhân dân cấp xã đã đăng ký khai sinh trước đây:</li> <li>+ Công chức tư pháp - hộ tịch</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>05 ngày</b> làm việc nếu đăng ký lại khai sinh được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã là nơi đã đăng ký khai sinh trước đây, <b>25 ngày</b> nếu đăng ký lại khai sinh được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải là nơi đã đăng ký khai sinh trước đây, trong đó:</p> <p><b>05 ngày</b>, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0,5 ngày</li> <li>4,5 ngày</li> <li>03 ngày</li> </ul> <p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 ngày</li> <li>0,5 ngày</li> </ul> <p><b>25 ngày</b>, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 ngày</li> <li>24 ngày</li> <li>04 ngày</li> <li>02 ngày</li> </ul>
----------------------	---	---	--

		<p>+ <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></p> <p>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</p> <p>+ Văn thư</p> <p>- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký lại khai sinh đã đăng ký khai sinh trước đây trong trường hợp thực hiện đăng ký lại khai sinh tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú (thực hiện việc xác minh)</p>	<p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p> <p>01 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>20 ngày</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p><b>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phân mềm điện tử thực hiện như sau:</b></p> <p>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

## 17.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đăng ký lại khai sinh theo mẫu, trong đó có cam đoan của người yêu cầu về việc đã nộp đủ các giấy tờ hiện có (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);
- Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký lại khai sinh, trong đó có cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật, không còn bản chính Giấy khai sinh, đã nộp đủ các giấy tờ hiện có và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của

mình (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).

- Người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:

**\* Giấy tờ phải nộp:**

- Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm:

+ Bản sao Giấy khai sinh do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hợp lệ (bản sao được chứng thực từ bản chính, bản sao được cấp từ Sổ đăng ký khai sinh); Bản chính hoặc bản sao giấy tờ có giá trị thay thế Giấy khai sinh được cấp trước năm 1945 ở miền Bắc và trước năm 1975 ở miền Nam.

+ Trường hợp người yêu cầu không có giấy tờ nêu trên thì phải nộp bản sao giấy tờ do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hợp lệ như: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, hồ sơ học tập do cơ quan có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; giấy tờ khác có thông tin về họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân.

Người yêu cầu đăng ký khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có; chịu trách nhiệm, hệ quả của việc cam đoan không đúng sự thật.

- Trường hợp người yêu cầu đăng ký lại khai sinh là cán bộ, công chức, viên chức, người đang công tác trong lực lượng vũ trang thì phải có văn bản xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc những nội dung khai sinh của người đó gồm họ, chữ đệm, tên; giới tính; ngày, tháng, năm sinh; dân tộc; quốc tịch; quê quán; quan hệ cha - con, mẹ - con phù hợp với hồ sơ do cơ quan, đơn vị đang quản lý.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký lại khai sinh. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.

**\* Giấy tờ phải xuất trình:**

- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVC, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến);

- Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan đăng ký hộ tịch không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

#### **\* Lưu ý**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.

+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:

+ Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký lại khai sinh trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng.

+ Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký lại khai sinh trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

+ Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Giấy khai sinh/bản sao Giấy khai sinh), người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh phải xuất trình giấy tờ tùy thân, nộp các giấy tờ là thành phần hồ sơ đăng ký lại khai sinh theo quy định pháp luật hộ tịch.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- Trường hợp người có yêu cầu đăng ký lại khai sinh không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký lại khai sinh.

- Trường hợp cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật.

Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**17.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**17.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

*Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký khai sinh trước đây hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký lại khai sinh thường trú.

*Cơ quan phối hợp:* Cơ quan quản lý CSĐLQG/VDC; Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký lại khai sinh đã đăng ký khai sinh trước đây trong trường hợp thực hiện đăng ký lại khai sinh tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú; Cơ quan công an có thẩm quyền.

**17.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy khai sinh (bản chính); bản sao Giấy khai sinh (trường hợp yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh).

**17.6. Phí, lệ phí:**

- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lệ phí đăng ký lại khai sinh: 5.000 đồng/trường hợp.

- Phí cấp bản sao Giấy khai sinh (nếu có yêu cầu) thực hiện theo quy định tại Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính: 8.000 đồng/bản sao Trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký.

#### **Miễn thu lệ phí đối với:**

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.

- Đăng ký hộ tịch cho người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

**17.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký lại khai sinh (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp) ban hành kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch.

*Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký lại khai sinh (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).*

#### **17.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Việc khai sinh đã được đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký khai sinh và bản chính Giấy khai sinh đều bị mất.

- Người có yêu cầu còn sống tại thời điểm yêu cầu đăng ký lại.

#### **17.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 7, 9 Luật Hộ tịch năm 2014;

- Điều 2, 3, 24, 25, 26 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực

tuyển;

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;

- Điều 2, 3, 4, 5, 9, 10 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;

- Thông tư số 09/2022/TT-BTP ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp bãi bỏ một số nội dung tại các Thông tư trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý, hộ tịch do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành;

- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;

- Khoản 3; Điểm a, b, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

- Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

#### 17.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 17.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Công chức tư pháp – hộ tịch được giao xử lý hồ sơ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>		
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</p>	

*\*Ghi chú: Sửa đổi, bổ sung trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính; thành phần hồ sơ; cơ quan giải quyết thủ tục hành chính; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính theo Quyết định số 528/QĐ-BTP ngày 10/4/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KHAI SINH**

Kính gửi: <sup>(1)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**.....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Quan hệ với người được khai sinh: .....

**Đề nghị cơ quan đăng ký lại khai sinh cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... ghi bằng chữ: .....

Giới tính:..... Dân tộc: .....Quốc tịch: .....

Nơi sinh:<sup>(4)</sup> .....

Quê quán: .....

**Họ, chữ đệm, tên người mẹ:**.....

Năm sinh: <sup>(5)</sup>.....Dân tộc:.....Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên người cha:**.....

Năm sinh: <sup>(5)</sup>.....Dân tộc:.....Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Đã đăng ký khai sinh tại: <sup>(6)</sup> .....

Giấy khai sinh số: <sup>(7)</sup> ....., quyền số <sup>(7)</sup> ..... ngày ..... / ...../.....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và đã nộp đủ các giấy tờ hiện có.  
Tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc cam đoan của mình.

Làm tại: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người yêu cầu**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao<sup>(8)</sup>: Có , Không

Số lượng:.....bản

**Chú thích:**

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại khai sinh

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa chỉ cơ sở y tế đó; trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh) nơi sinh ra; trường hợp không rõ nơi sinh đầy đủ thì chỉ ghi địa danh hành chính cấp tỉnh.

(5) Ghi đầy đủ ngày, tháng sinh của cha, mẹ (nếu có).

(6) Ghi tên cơ quan đã đăng ký khai sinh trước đây.

(7) Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.

(8) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....



## GIẤY KHAI SINH

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... ghi bằng chữ: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi sinh: .....

Quê quán: .....

Số định danh cá nhân: .....

Họ, chữ đệm, tên người mẹ: .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....

Họ, chữ đệm, tên người cha: .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....

Họ, chữ đệm, tên người đi khai sinh: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi đăng ký khai sinh: .....

Ngày, tháng, năm đăng ký: .....

**NGƯỜI KÝ GIẤY KHAI SINH**

*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ và đóng dấu)*

**NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC  
ĐĂNG KÝ LẠI KHAI SINH**

**I. Thông tin về người yêu cầu đăng ký lại khai sinh**

- (1) Họ, chữ đệm, tên;
- (2) Số định danh cá nhân;
- (3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (5) Quan hệ với người được khai sinh.

**II. Thông tin về người được đăng ký lại khai sinh**

- (6) Họ, chữ đệm, tên;
- (7) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin: ngày, tháng, năm; hệ thống tự động chuyển nội dung từ số sang ghi bằng chữ);
- (8) Giới tính;
- (9) Dân tộc;
- (10) Quốc tịch;
- (11) Nơi sinh (gồm các trường thông tin riêng theo địa danh hành chính: số nhà; đường phố; thôn/tổ/bản/ấp; xã, phường, thị trấn; quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương; tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương);
- (12) Quê quán;
- (13) Số định danh cá nhân;
- (14) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm.

**III. Thông tin về người mẹ của người được đăng ký lại khai sinh**

- (15) Họ, chữ đệm, tên;
- (16) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin: ngày, tháng, năm);
- (17) Dân tộc;
- (18) Quốc tịch;
- (19) Số định danh cá nhân;
- (20) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (21) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**IV. Thông tin về người cha của người được đăng ký lại khai sinh**

- (22) Họ, chữ đệm, tên;
- (23) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 3 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (24) Dân tộc;
- (25) Quốc tịch;
- (26) Số định danh cá nhân;
- (27) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (28) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**V. Thông tin về việc đăng ký khai sinh trước đây**

- (29) Cơ quan đăng ký khai sinh trước đây;
- (30) Giấy khai sinh (số, quyển số, ngày, tháng, năm đăng ký);
- (31) Đề nghị cấp bản sao:

Có

Số lượng bản sao yêu cầu: ...

Không

- (32) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật, không còn bản chính Giấy khai sinh, đã nộp đủ các giấy tờ hiện có và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

Người yêu cầu đăng ký lại khai sinh nhận Giấy khai sinh (bản chính) trực tiếp tại Cơ quan đăng ký hộ tịch.

Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký lại khai sinh tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....



## GIẤY KHAI SINH

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... ghi bằng chữ: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi sinh: .....

Quê quán: .....

Số định danh cá nhân: .....

**Họ, chữ đệm, tên người mẹ:** .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....

**Họ, chữ đệm, tên người cha:** .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....

**Họ, chữ đệm, tên người đi khai sinh:** .....

Giấy tờ tùy thân: .....

**Nơi đăng ký khai sinh:** .....

**Ngày, tháng, năm đăng ký:** .....

**NGƯỜI KÝ GIẤY KHAI SINH**



*(Quét QRcode để  
có thông tin cập nhật)*

## 18. Thủ tục Đăng ký khai sinh cho người đã có hồ sơ, giấy tờ cá nhân

### 18.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau: 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. 2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích. 3. Qua Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<b>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích</b> công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. <b>Đối với hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh</b> (dichvucong.dongthap.gov.vn), <b>Cổng dịch vụ công Quốc gia</b> (dichvucong.gov.vn), công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; <i>b) Trường hợp người có yêu cầu đăng ký khai sinh không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký khai sinh</i> , công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. - <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 04 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.



<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p><i>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến, công chức tư pháp – hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p><i>Đối với Hồ sơ trực tuyến: sau khi xem xét hồ sơ công chức tư pháp – hộ tịch gửi lại biểu mẫu Giấy khai sinh điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số. Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Giấy khai sinh điện tử và xác nhận (tối đa một ngày). Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức tư pháp – hộ tịch trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p>a) Nếu thấy hồ sơ đăng ký khai sinh là đầy đủ, chính xác, đúng quy định pháp luật thì:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức Tư pháp - Hộ tịch</li> <li>+ <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></li> <li>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</li> <li>+ Văn thư</li> </ul> </li> </ol> <p>b) Trường hợp cần thiết, công chức tư pháp - hộ tịch báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú trước đây của người yêu cầu đăng ký khai sinh để kiểm tra, xác minh về việc đăng ký khai sinh và việc lưu giữ sổ hộ tịch.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</li> </ol>	<p><b>05 ngày</b> làm việc trong trường hợp hồ sơ đầy đủ; không quá <b>25 ngày</b> trong trường hợp cần xác minh về việc đăng ký khai sinh và việc lưu giữ sổ bộ tịch, trong đó:</p> <p><b>05 ngày</b>, trong đó:</p> <p>0,5 ngày</p> <p>4,5 ngày</p> <p>02 ngày</p> <p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p> <p>02 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p><b>25 ngày</b>, trong đó:</p> <p>01 ngày</p> <p>24 ngày</p>
----------------------	---	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức Tư pháp - Hộ tịch</li> <li>+ <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></li> <li>+ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký khai sinh cư trú trước đây</li> <li>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</li> <li>+ Văn thư</li> </ul>	<p>05 ngày</p> <p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p> <p>09 ngày</p> <p>09 ngày</p> <p>01 ngày</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p><b>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 18.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);
- Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký khai sinh (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).

- Người có yêu cầu đăng ký khai sinh thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:

**\* Giấy tờ phải nộp:**

- Văn bản cam đoan của người yêu cầu về việc chưa được đăng ký khai sinh.

- Bản sao toàn bộ hồ sơ, giấy tờ của người yêu cầu hoặc hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khác trong đó có thông tin liên quan đến nội dung khai sinh, gồm: Giấy chứng minh nhân dân, Thẻ căn cước công dân hoặc Hộ chiếu; giấy tờ chứng minh về nơi cư trú; Bằng tốt nghiệp, Giấy chứng nhận, Chứng chỉ, Học bạ, Hồ sơ học tập do cơ quan có thẩm quyền cấp hoặc xác nhận; giấy tờ khác có thông tin về họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh của cá nhân.

Người yêu cầu đăng ký khai sinh có trách nhiệm nộp đầy đủ bản sao các giấy tờ nêu trên (nếu có) và phải cam đoan đã nộp đủ các giấy tờ mình có; chịu trách nhiệm, hệ quả của việc cam đoan không đúng sự thật.

- Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh là cán bộ, công chức, viên chức, người đang công tác trong lực lượng vũ trang thì phải có văn bản xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc những nội dung khai sinh của người đó gồm họ, chữ đệm, tên; giới tính; ngày, tháng, năm sinh; dân tộc; quốc tịch; quê quán; quan hệ cha - con, mẹ - con phù hợp với hồ sơ do cơ quan, đơn vị đang quản lý.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.

**\* Giấy tờ phải xuất trình:**

- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVCĐ, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến);

- Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan đăng ký hộ tịch không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày

*21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).*

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

**\* Lưu ý**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.

+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:

+ Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký khai sinh trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng.

+ Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký khai sinh trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

+ Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Giấy khai sinh/bản sao Giấy khai sinh), người có yêu cầu đăng ký khai sinh phải xuất trình giấy tờ tùy thân, nộp các giấy tờ là thành phần hồ sơ đăng ký khai sinh theo quy định pháp luật hộ tịch.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- Trường hợp người yêu cầu đăng ký khai sinh không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký khai sinh.

- Trường hợp cho phép người yêu cầu đăng ký hộ tịch lập văn bản cam đoan về nội dung yêu cầu đăng ký hộ tịch thì cơ quan đăng ký hộ tịch phải giải thích rõ cho người lập văn bản cam đoan về trách nhiệm, hệ quả pháp lý của việc cam đoan không đúng sự thật.

Cơ quan đăng ký hộ tịch từ chối giải quyết hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký hộ tịch, nếu có cơ sở xác định nội dung cam đoan không đúng sự thật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**18.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**18.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

*Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu cư trú.

*Cơ quan phối hợp:* Cơ quan quản lý CSDLQGVC, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu đăng ký khai sinh cư trú trước đây; Cơ quan công an có thẩm quyền.

**18.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy khai sinh (bản chính); bản sao Giấy khai sinh (trường hợp yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh).

**18.6. Phí, lệ phí:**

- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lệ phí đăng ký khai sinh: 5.000 đồng/trường hợp.

- Phí cấp bản sao Giấy khai sinh (nếu có yêu cầu) thực hiện theo quy định tại Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính: 8.000 đồng/bản sao Trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký.

**Miễn thu lệ phí đối với:**

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.
- Đăng ký hộ tịch cho người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

**18.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký khai sinh *(nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp)* ban hành kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

*Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký khai sinh (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).*

**18.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam cư trú trong nước, sinh trước ngày 01/01/2016, chưa được đăng ký khai sinh, có hồ sơ, giấy tờ cá nhân (bản chính hoặc bản sao được chứng thực hợp lệ) như: giấy tờ tùy thân; Sổ hộ khẩu; Sổ tạm trú; giấy tờ khác do cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam cấp.

**18.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 7, 9 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 2, 3 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- *Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
- *Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;*
- Điều 2, 3, 4, 8 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- *Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*

- *Thông tư số 09/2022/TT-BTP ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp bãi bỏ một số nội dung tại các Thông tư trong lĩnh vực trợ giúp pháp lý, hộ tịch do Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành;*
- *Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
- *Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;*
- Khoản 3; Điểm a, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;
- *Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).*

#### **18.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 18.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Công chức tư pháp – hộ tịch được giao xử lý hồ sơ	Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	

hành chính.		
-------------	--	--

*\*Ghi chú: Sửa đổi, bổ sung trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính; thành phần hồ sơ; cơ quan giải quyết thủ tục hành chính; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính theo Quyết định số 528/QĐ-BTP ngày 10/4/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.*



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ KHAI SINH**

Kính gửi: <sup>(1)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**.....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Quan hệ với người được khai sinh: .....

**Đề nghị cơ quan đăng ký khai sinh cho người dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:**.....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... ghi bằng chữ: .....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch: .....

Nơi sinh: <sup>(4)</sup> .....

Quê quán: .....

**Họ, chữ đệm, tên người mẹ:** .....

Năm sinh: <sup>(5)</sup> ..... Dân tộc:..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên người cha:** .....

Năm sinh: <sup>(5)</sup> ..... Dân tộc:..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Tôi cam đoan nội dung đề nghị đăng ký khai sinh trên đây là đúng sự thật, được sự thỏa thuận nhất trí của các bên liên quan theo quy định pháp luật.

Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

Làm tại: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người yêu cầu**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao<sup>(6)</sup>: Có , Không

Số lượng:.....bản

.....

**Chú thích:**

(1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký khai sinh.

(2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.

(3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).

(4) Trường hợp sinh tại cơ sở y tế thì ghi rõ tên cơ sở y tế và địa chỉ trụ sở cơ sở y tế đó.

Ví dụ: - Bệnh viện Phụ sản Hà Nội, đường La Thành, phường Ngọc Khánh, quận Ba Đình, Hà Nội

- Trạm y tế xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

Trường hợp sinh ra ngoài cơ sở y tế thì ghi địa danh của 03 cấp hành chính (xã, huyện, tỉnh), nơi sinh ra.

Ví dụ: xã Đình Bảng, huyện Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh.

(5) Ghi đầy đủ ngày, tháng sinh của cha, mẹ (nếu có).

(6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng..

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....



## GIẤY KHAI SINH

Họ, chữ đệm, tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:..... ghi bằng chữ:.....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi sinh:.....

Quê quán:.....

Số định danh cá nhân:.....

Họ, chữ đệm, tên người mẹ:.....

Năm sinh:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi cư trú:.....

Họ, chữ đệm, tên người cha:.....

Năm sinh:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Nơi cư trú:.....

Họ, chữ đệm, tên người đi khai sinh:.....

Giấy tờ tùy thân:.....

Nơi đăng ký khai sinh:.....

Ngày, tháng, năm đăng ký:.....

**NGƯỜI KÝ GIẤY KHAI SINH**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ và đóng dấu)

**NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC ĐĂNG KÝ KHAI SINH****I. Thông tin về người yêu cầu đăng ký khai sinh**

- (1) Họ, chữ đệm, tên;
- (2) Số định danh cá nhân;
- (3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (5) Quan hệ với người được khai sinh.

**II. Thông tin về người được đăng ký khai sinh**

- (6) Họ, chữ đệm, tên;
- (7) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm sinh; hệ thống tự động chuyển nội dung từ số sang ghi bằng chữ);
- (8) Giới tính;
- (9) Dân tộc;
- (10) Quốc tịch;
- (11) Nơi sinh (gồm các trường thông tin tách biệt riêng theo địa danh hành chính: số nhà; đường/phố; thôn/tổ/bản/ấp; xã, phường, thị trấn; quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương; tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương);
- (12) Quê quán.

**III. Thông tin về người mẹ của người được khai sinh**

- (13) Họ, chữ đệm, tên;
- (14) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (15) Số định danh cá nhân;
- (16) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (17) Dân tộc;
- (18) Quốc tịch;
- (19) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**IV. Thông tin về người cha của người được khai sinh**

- (20) Họ, chữ đệm, tên;

(21) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);

(22) Số định danh cá nhân;

(23) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(24) Dân tộc;

(25) Quốc tịch;

(26) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);

(27) Đề nghị cấp bản sao:

Có

Số lượng bản sao yêu cầu: ...

Không

(28) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp, nội dung đề nghị đăng ký khai sinh cho trẻ em là đúng sự thật, đã có sự thỏa thuận nhất trí của cha, mẹ trẻ theo quy định pháp luật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến)

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

Người yêu cầu đăng ký khai sinh nhận Giấy khai sinh (bản chính) trực tiếp tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký khai sinh tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

## 19. Thủ tục Đăng ký lại kết hôn

### 19.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ (bên nam hoặc bên nữ có thể nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại) qua các cách thức sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</li> <li>Qua Cổng dịch vụ công Quốc gia (<a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng dịch vụ công Tỉnh (<a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a>).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p><b>Đối với hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (<a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a>), Cổng dịch vụ công Quốc gia (<a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>), công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li><b>Nếu người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký lại kết hôn</b>, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</li> </ol>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p><i>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến, công chức tư pháp – hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p><i>Đối với Hồ sơ trực tuyến: sau khi xem xét hồ sơ công chức tư pháp – hộ tịch gửi lại biểu mẫu Giấy chứng nhận kết hôn điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số. Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Giấy chứng nhận kết hôn điện tử và xác nhận (tối đa một ngày). Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức tư pháp – hộ tịch trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p>a) Nếu việc đăng ký lại kết hôn thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã là nơi đã đăng ký kết hôn trước đây</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức tư pháp - hộ tịch</li> <li>+ <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></li> </ul> </li> </ol> <p>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</p> <p>+ Văn thư</p> <p>b) Nếu việc đăng ký lại kết hôn thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải là nơi đã đăng ký kết hôn trước đây</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ủy ban nhân dân cấp xã không phải là nơi đã đăng ký kết hôn trước đây <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tiếp nhận</li> <li>+ Công chức Tư pháp – Hộ tịch</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>05 ngày</b> làm việc nếu đăng ký lại kết hôn thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã là nơi đã đăng ký kết hôn trước đây, <b>25 ngày</b> làm việc nếu việc đăng ký lại kết hôn thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải là nơi đã đăng ký kết hôn trước đây, trong đó:</p> <p>05 ngày làm việc, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0,5 ngày</li> <li>4,5 ngày</li> <li>03 ngày</li> </ul> <p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 ngày</li> <li>0,5 ngày</li> </ul> <p>25 ngày làm việc, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>05 ngày</li> <li>01 ngày</li> <li>02 ngày</li> </ul>
----------------------	---	---	---

		<p>+ <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></p> <p>+ Lãnh đạo UBND cấp xã + Văn thư</p> <p>- Ủy ban nhân dân nơi đăng ký kết hôn trước đây trong trường hợp đăng ký lại kết hôn tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu thường trú (để xác minh).</p>	<p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p> <p>01 ngày 01 ngày 20 ngày</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phân mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p><b>- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

## 19.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đăng ký lại kết hôn theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);
- Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký lại kết hôn, trong đó có cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật, không còn bản chính Giấy chứng nhận kết hôn, đã nộp đủ các giấy tờ hiện có và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Công dịch vụ công nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).



- Người có yêu cầu đăng ký lại kết hôn thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:

**\* Giấy tờ phải nộp:**

- Bản sao Giấy chứng nhận kết hôn được cấp trước đây. Nếu không có bản sao Giấy chứng nhận kết hôn thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ cá nhân có các thông tin liên quan đến nội dung đăng ký kết hôn.

**\* Giấy tờ phải xuất trình:**

- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của cả hai bên có yêu cầu đăng ký lại kết hôn. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVC, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến);

- *Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền (nếu việc đăng ký lại kết hôn thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải là nơi đăng ký kết hôn trước đây) trong trường hợp cơ quan đăng ký hộ tịch không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).*

**\* Lưu ý**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.

+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:

+ Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký lại kết hôn trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng.

+ Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký lại kết hôn trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

+ Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Giấy chứng nhận kết hôn), hai bên nam, nữ có yêu cầu đăng ký lại kết hôn xuất trình giấy tờ tùy thân, nộp các giấy tờ là thành phần hồ sơ đăng ký lại kết hôn theo quy định pháp luật hộ tịch.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- Trường hợp người yêu cầu đăng ký lại kết hôn không cung cấp được giấy tờ nêu trên quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký lại kết hôn.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**19.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**19.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

*Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký kết hôn trước đây hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu thường trú.

*Cơ quan phối hợp:* Cơ quan quản lý CSDLQGVC; Ủy ban nhân dân nơi đăng ký kết hôn trước đây trong trường hợp đăng ký lại kết hôn tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người yêu cầu thường trú.

**19.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận kết hôn (bản chính), mỗi bên vợ, chồng 01 bản.

**19.6. Phí, lệ phí:**

- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: 20.000 đồng/trường hợp.

**Miễn thu lệ phí đối với:**

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.
- Đăng ký hộ tịch cho người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

**19.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký lại kết hôn (*nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp*) ban hành kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

*Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký lại kết hôn (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).*

**19.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Việc kết hôn đã được đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký kết hôn và bản chính Giấy chứng nhận kết hôn đều bị mất;
- Người yêu cầu đăng ký lại kết hôn còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại kết hôn.

**19.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 7 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 8 Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;
- Điều 2, 3, 24, 25, 27 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- *Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
- *Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;*
- Điều 2, 3, 4 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;
- *Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử,*

đăng ký hộ tịch trực tuyến;

- Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;

- *Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;*

- Khoản 3; Điều a, b, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

- Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

#### 19.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 19.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Công chức Tư pháp – Hộ tịch được giao xử lý hồ sơ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	

*\*Ghi chú: Sửa đổi, bổ sung trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính; thành phần hồ sơ; cơ quan giải quyết thủ tục hành chính; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính theo Quyết định số 528/QĐ-BTP ngày 10/4/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KẾT HÔN**

Kính gửi: <sup>(1)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:** .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

**Đề nghị cơ quan đăng ký lại kết hôn theo nội dung dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên của vợ:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên của chồng:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Đã đăng ký kết hôn tại: <sup>(4)</sup> .....

..... ngày ..... tháng ..... năm .....

Theo Giấy chứng nhận kết hôn số: <sup>(5)</sup> ....., Quyển số: <sup>(5)</sup> .....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người yêu cầu**  
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao <sup>(6)</sup>: Có , Không

Số lượng: ..... bản

.....

**Chú thích:**

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại kết hôn.
- (2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- (4) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký kết hôn trước đây.
- (5) Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.
- (6) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu cấp bản sao và ghi rõ số lượng.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....



## GIẤY CHỨNG NHẬN KẾT HÔN

Họ, chữ đệm, tên vợ:..... Họ, chữ đệm, tên chồng:.....

Ngày, tháng, năm sinh:..... Ngày, tháng, năm sinh:.....

Dân tộc:..... Dân tộc:.....

Quốc tịch:..... Quốc tịch:.....

Nơi cư trú:..... Nơi cư trú:.....

Giấy tờ tùy thân:..... Giấy tờ tùy thân:.....

Nơi đăng ký kết hôn:.....

Ngày, tháng, năm đăng ký:.....

**Vợ**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**Chồng**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**NGƯỜI KÝ GIẤY CHỨNG NHẬN KẾT HÔN**  
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ và đóng dấu)



**NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC ĐĂNG KÝ LẠI KẾT HÔN****I. Thông tin về người yêu cầu đăng ký lại kết hôn**

- (1) Họ, chữ đệm, tên;
- (2) Số định danh cá nhân;
- (3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**II. Thông tin người vợ**

- (5) Họ, chữ đệm, tên;
- (6) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (7) Dân tộc;
- (8) Quốc tịch;
- (9) Số định danh cá nhân;
- (10) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (11) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**III. Thông tin người chồng**

- (12) Họ, chữ đệm, tên;
- (13) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (14) Dân tộc;
- (15) Quốc tịch;
- (16) Số định danh cá nhân;
- (17) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (18) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống).

**IV. Thông tin về việc đăng ký kết hôn trước đây**

- (19) Nơi đăng ký kết hôn trước đây;
- (20) Giấy chứng nhận kết hôn (số, quyển số, ngày, tháng, năm đăng ký);
- (21) Đề nghị cấp bản sao:

Có

Số lượng bản sao yêu cầu: ...

Không

(22) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật, không còn bản chính Giấy chứng nhận kết hôn, đã nộp đủ các giấy tờ hiện có và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

Người yêu cầu đăng ký lại kết hôn nhận Bản chính Giấy chứng nhận kết hôn trực tiếp tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký lại kết hôn tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng ..... năm .....

Số: ..... /TLKH

## TRÍCH LỤC KẾT HÔN

**Họ, chữ đệm, tên vợ:** ..... **Họ, chữ đệm, tên chồng:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Ngày, tháng, năm sinh: .....

Dân tộc: ..... Dân tộc: .....

Quốc tịch: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: ..... Nơi cư trú: .....

Giấy tờ tùy thân: ..... Giấy tờ tùy thân: .....

Đăng ký kết hôn tại .....

Số..... ngày..... tháng ..... năm .....

**Ghi chú<sup>(1)</sup>:** .....



(Quét QRcode để  
có thông tin cập nhật)

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**

**Chú thích:**

<sup>(1)</sup> Trường hợp đăng ký lại kết hôn; đăng ký hôn nhân thực tế theo quy định tại khoản 2 Điều 44 của Nghị định số 123/2015/NĐ-CP; công nhận việc kết hôn theo quy định tại Điều 11 Luật hôn nhân và gia đình; thực hiện lại việc đăng ký kết hôn theo quy định tại Điều 13 của Luật hôn nhân và gia đình thì ghi rõ tại mục này và ghi rõ ngày xác lập quan hệ hôn nhân.

*Ví dụ:* - Đăng ký lại kết hôn, quan hệ hôn nhân được xác lập từ ngày 01/5/1998

- Đăng ký hôn nhân thực tế theo quy định tại khoản 2 Điều 44 của Nghị định số 123/2015/NĐ-CP, quan hệ hôn nhân được xác lập từ ngày 01/5/1985

- Quan hệ hôn nhân được công nhận từ ngày ..... theo Bản án/Quyết định số .... ngày ... của TAND .....

## 20. Thủ tục Đăng ký lại khai tử

### 20.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau: 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. 3. Qua Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<b>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích</b> công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. <b>Đối với hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn),</b> công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) <i>Nếu người có yêu cầu đăng ký lại khai tử không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký lại khai tử,</i> công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. - <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 04 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p><i>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến, công chức tư pháp – hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p><i>Đối với Hồ sơ trực tuyến: sau khi xem xét hồ sơ công chức tư pháp – hộ tịch gửi lại biểu mẫu Trích lục khai tử điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số. Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Trích lục khai tử điện tử và xác nhận (tối đa một ngày). Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức tư pháp – hộ tịch trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p>a) Ngay sau khi nhận đủ giấy tờ theo quy định, nếu thấy thông tin khai tử đầy đủ và phù hợp</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức tư pháp - hộ tịch</li> <li>+ <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></li> </ul> </li> </ol> <p>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</p> <p>+ Văn thư</p> <p>b) Trường hợp cần xác minh.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức tư pháp - hộ tịch</li> <li>+ <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></li> </ul> </li> </ol>	<p><b>05 ngày</b> làm việc nếu thông tin khai tử đầy đủ, <b>10 ngày</b> làm việc trong trường hợp xác minh, trong đó:</p> <p><b>05 ngày</b>, trong đó:</p> <p>0,5 ngày 4,5 ngày 03 ngày</p> <p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p> <p>01 ngày 0,5 ngày</p> <p><b>10 ngày</b>, trong đó:</p> <p>0,5 ngày 9,5 ngày 07 ngày</p> <p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p>
----------------------	---	---	---

		+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã + Văn thư	02 ngày 0,5 ngày
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 20.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đăng ký lại khai tử theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);
- Biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký lại khai tử, trong đó có cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật, không còn bản chính Giấy chứng tử/Trích lục khai tử, đã nộp đủ các giấy tờ hiện có và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).

- Người có yêu cầu đăng ký lại khai tử thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:

#### \* Giấy tờ phải nộp:

- Bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ. Nếu không có bản sao Giấy chứng tử trước đây được cấp hợp lệ thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ liên quan có nội dung chứng minh sự kiện chết.

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký lại khai tử. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.

**\* Giấy tờ phải xuất trình:**

- Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký lại khai tử. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVCĐ, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến).

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

**\* Lưu ý**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.

+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:

+ Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký lại khai tử trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng.

+ Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký lại khai tử trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

+ Khi đến cơ quan đăng ký hộ tịch nhận kết quả (Trích lục khai tử/bản sao Trích lục khai tử), người có yêu cầu đăng ký lại khai



tử phải xuất trình giấy tờ tùy thân, nộp các giấy tờ là thành phần hồ sơ đăng ký lại khai tử theo quy định pháp luật hộ tịch.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- Trường hợp người có yêu cầu đăng ký lại khai tử không cung cấp được giấy tờ nêu trên theo quy định hoặc giấy tờ nộp, xuất trình bị tẩy xóa, sửa chữa, làm giả thì cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền hủy bỏ kết quả đăng ký lại khai tử.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**20.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**20.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

*Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi đã đăng ký khai tử trước đây.

*Cơ quan phối hợp:* Cơ quan quản lý CSĐLQG/VDC.

**20.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Trích lục khai tử (bản chính); bản sao Trích lục khai tử (trường hợp yêu cầu cấp bản sao Trích lục khai tử).

**20.6. Phí, lệ phí:**

- Đối với hồ sơ nộp qua DVC trực tuyến: mức thu phí, lệ phí bằng 50% mức thu áp dụng cho hồ sơ nộp trực tiếp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Lệ phí đăng ký khai tử: 5.000 đồng/trường hợp.

- Phí cấp bản sao Trích lục khai tử (nếu có yêu cầu) thực hiện theo quy định tại Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính: 8.000 đồng/bản sao Trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký.

**Miễn thu lệ phí đối với:**

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.

- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

**20.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký lại khai tử (*nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp*) ban hành kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.

*Mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký lại khai tử (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).*

**20.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Việc khai tử đã được đăng ký tại cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam trước ngày 01/01/2016 nhưng Sổ đăng ký khai tử và bản chính Giấy chứng tử đều bị mất.

**20.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 7, 9 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 2, 3, 24, 25, 27 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;
- *Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
- *Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;*
- Điều 2, 3, 4 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- *Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
- *Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
- *Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và*

*sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;*

- Khoản 3; Điểm a, b, c Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

- Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

#### **20.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 20.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Công chức tư pháp – hộ tịch được giao xử lý hồ sơ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	

*\*Ghi chú: Sửa đổi, bổ sung trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính; thành phần hồ sơ; cơ quan giải quyết thủ tục hành chính; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính theo Quyết định số 528/QĐ-BTP ngày 10/4/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI KHAI TỬ**

Kính gửi: <sup>(1)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:** .....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Quan hệ với người đã chết: .....

**Đề nghị cơ quan đăng ký lại khai tử cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú cuối cùng: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Đã chết vào lúc: ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm.....

Nơi chết:.....

Nguyên nhân chết: <sup>(4)</sup> .....

Đã đăng ký khai tử tại: <sup>(5)</sup> ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

Giấy chứng tử/Trích lục khai tử số: <sup>(6)</sup> ....., quyển số: <sup>(6)</sup> .....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình.

Làm tại: ....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**Người yêu cầu**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Đề nghị cấp bản sao<sup>(7)</sup>: Có , Không

Số lượng:.....bản

.....

**Chú thích:**

- (1) Ghi rõ tên cơ quan đăng ký lại khai tử.
- (2) Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- (3) Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân như: hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế (ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004).
- (4) Trường hợp chưa xác định được thì để trống.
- (5) Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký khai tử trước đây.
- (6) Chỉ khai trong trường hợp biết rõ.
- (7) Đề nghị đánh dấu X vào ô nếu có yêu cầu bản sao và ghi rõ số lượng.

.....  
 .....  
 .....<sup>(22)</sup>

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: <sup>(23)</sup> /TLKT

....., ngày..... tháng ..... năm .....

**TRÍCH LỤC KHAI TỬ**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Số định danh cá nhân:<sup>(3)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Đã chết vào lúc..... giờ..... phút, ngày..... ghi bằng chữ:

**Nơi chết:** .....

Giấy báo tử/Giấy tờ thay thế Giấy báo tử số ..... do .....

..... cấp ngày .....

**Họ, chữ đệm, tên người đi khai tử:** .....

Giấy tờ tùy thân: .....

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

<sup>(22)</sup> Ghi tên cơ quan cấp Trích lục khai tử (ghi đủ các cấp hành chính).

<sup>(23)</sup> Ghi theo Số trong Sổ đăng ký khai tử.

<sup>(3)</sup> Chỉ ghi trong trường hợp đã được cấp Số định danh cá nhân.



**NỘI DUNG MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC  
THỰC HIỆN ĐĂNG KÝ LẠI KHAI TỬ**

**I. Thông tin về người yêu cầu đăng ký lại khai tử**

- (1) Họ, chữ đệm, tên;
- (2) Số định danh cá nhân;
- (3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (5) Quan hệ với người được khai tử.

**II. Thông tin về người được đăng ký lại khai tử**

- (6) Họ, chữ đệm, tên;
- (7) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (8) Số định danh cá nhân;
- (9) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (10) Nơi cư trú cuối cùng (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi sinh sống trước khi chết);
- (11) Thời gian chết: giờ, phút, ngày, tháng, năm (tách biệt riêng các trường thông tin giờ, phút, ngày, tháng, năm);
- (12) Nơi chết;
- (13) Nguyên nhân chết (có chú thích: nếu chưa xác định được/chưa rõ thì để trống).

**III. Thông tin về việc đăng ký khai tử trước đây**

- (14) Nơi đăng ký khai tử trước đây;
- (15) Giấy chứng tử/Trích lục khai tử (số, quyển số, ngày, tháng, năm đăng ký);
- (16) Đề nghị cấp bản sao:

Có

Số lượng bản sao yêu cầu: ...

Không

- (17) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật, không còn bản chính Giấy chứng tử/Trích lục khai tử, đã nộp đủ các giấy tờ hiện có và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.



\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

Người yêu cầu đăng ký lại khai tử nhận Trích lục khai tử (bản chính) trực tiếp tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

Bản điện tử sẽ tự động gửi về Kho quản lý dữ liệu của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký lại khai tử tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....  
.....  
.....

Số: \_\_\_\_\_ /TLKT

....., ngày..... tháng .....năm .....

**TRÍCH LỤC KHAI TỬ**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Số định danh cá nhân: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Đã chết vào lúc..... giờ..... phút, ngày..... ghi bằng chữ:

**Nơi chết:** .....

Giấy báo tử/Giấy tờ thay thế Giấy báo tử số .....do .....

..... cấp ngày .....

**Họ, chữ đệm, tên người đi khai tử:** .....

Giấy tờ tùy thân: .....

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**



(Quét QRcode để  
có thông tin cập nhật)

## 21. Thủ tục Cấp bản sao trích lục hộ tịch

### 21.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau: 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. 2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích. 3. Qua Cổng dịch vụ công Quốc gia ( <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> ) hoặc Cổng dịch vụ công Tỉnh ( <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a> ).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

<p><b>Bước 2</b></p>	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>Đối với hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn), công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
----------------------	--	---	--

<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính (hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử) từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức tư pháp – hộ tịch</li> <li>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</li> <li>+ Văn thư</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>Trong ngày</b> làm việc (trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo), trong đó:</p> <p style="text-align: right;">01 giờ 07 giờ 04 giờ 02 giờ 01 giờ</p>
<p><b>Bước 4</b></p>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có).</li> <li>- Trường hợp sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức 4 cá nhân chuyển các khoản phí, lệ phí theo hướng dẫn trên cổng DVC của Tỉnh, cổng DVC quốc gia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 21.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đề nghị bản sao Trích lục hộ tịch theo mẫu trong trường hợp người yêu cầu là cá nhân hoặc Văn bản yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch nêu rõ lý do trong trường hợp người yêu cầu là cơ quan, tổ chức (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);

- *Biểu mẫu điện tử tương tác cấp bản sao Giấy khai sinh, bản sao Trích lục hộ tịch (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);*

- Người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:

#### \* **Giấy tờ phải nộp:**

- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.

#### \* **Giấy tờ phải xuất trình:**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (CSDLQGVC), Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử (CSDLHTĐT), được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến);

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

#### \* **Lưu ý**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:

+ Đối với giấy tờ xuất trình khi đăng ký hộ tịch, người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.

+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- *Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:*

+ *Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ cấp bản sao Trích lục hộ tịch trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự.*

+ *Trường hợp nhận kết quả (bản sao Trích lục hộ tịch) tại cơ quan đăng ký hộ tịch, người có yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch phải xuất trình giấy tờ tùy thân; nộp các giấy tờ, tài liệu là thành phần hồ sơ cấp bản sao Trích lục hộ tịch theo quy định pháp luật hộ tịch. Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ cấp bản sao Trích lục hộ tịch trực tiếp hoặc trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**21.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**21.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã (*Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử*)

**21.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao trích lục hộ tịch

**21.6. Phí, lệ phí<sup>24</sup>:** 8.000 đồng/bản sao Trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký

**Miễn thu lệ phí đối với:**

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.

- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó

<sup>24</sup> Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

khẩn.

### **21.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- + *Tờ khai cấp bản sao trích lục hộ tịch (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp) ban hành kèm theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch.*
- + *Văn bản yêu cầu cấp bản sao trích lục hộ tịch nêu rõ lý do trong trường hợp người yêu cầu là cơ quan, tổ chức (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);*
- + *Mẫu điện tử tương tác yêu cầu cấp bản sao giấy khai sinh, bản sao trích lục hộ tịch (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).*

### **21.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

### **21.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 57, 62, 63, 63 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 2 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- *Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
- Điều 2, 3, 23 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- *Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
- *Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến.*
- Điểm c khoản 2 Điều 5 Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố thuộc trung ương;
- Điều 4 Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong Cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người



gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.

**21.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 22.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	<p>Công chức tư pháp – hộ tịch được giao xử lý hồ sơ.</p>	<p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã</p>
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</p>	

**Ghi chú:** Sửa đổi, bổ sung cách thức nộp hồ sơ, thành phần hồ sơ; tên mẫu đơn, mẫu tờ khai của hồ sơ; cơ quan giải quyết thủ tục hành chính; kết quả thực hiện thủ tục hành chính; phí, lệ phí theo Quyết định số 2228/QĐ-BTP ngày 14/11/2022 của Bộ Tư pháp công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thực hiện tại cơ quan đăng ký hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI**  
**CẤP BẢN SAO TRÍCH LỤC HỘ TỊCH**

Kính gửi: <sup>(1)</sup> .....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:**.....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

.....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

.....

Quan hệ với người được cấp bản sao Trích lục hộ tịch: .....

**Đề nghị cơ quan cấp bản sao trích lục**<sup>(4)</sup> .....

**cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:**.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Giới tính: .....Dân tộc: ..... Quốc tịch:.....

Nơi cư trú: <sup>(2)</sup> .....

Giấy tờ tùy thân: <sup>(3)</sup> .....

Số định danh cá nhân (nếu có):.....

Đã đăng ký tại: <sup>(5)</sup> .....

ngày ..... tháng ..... năm ..... số..... Quyền số: .....

Số lượng bản sao yêu cầu cấp:.....bản<sup>(6)</sup>.

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam đoan của mình

Làm tại: ....., ngày ... tháng ... năm .....

**Người yêu cầu**

(ký và ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

.....

**Chú thích:**

- <sup>(1)</sup> Ghi tên cơ quan đề nghị thực hiện việc cấp bản sao Trích lục hộ tịch.
- <sup>(2)</sup> Ghi theo nơi đăng ký thường trú; nếu không có nơi đăng ký thường trú thì ghi theo nơi đăng ký tạm trú; trường hợp không có nơi đăng ký thường trú và nơi đăng ký tạm trú thì ghi theo nơi đang sinh sống.
- <sup>(3)</sup> Ghi thông tin về giấy tờ tùy thân của người đi đăng ký, ghi rõ số, cơ quan cấp, ngày cấp hộ chiếu, chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ hợp lệ thay thế  
Ví dụ: Chứng minh nhân dân số 001089123 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2004.
- <sup>(4)</sup> Ghi rõ loại việc hộ tịch đã đăng ký trước đây, nay đề nghị cấp bản sao Trích lục hộ tịch.
- <sup>(5)</sup> Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký hộ tịch trước đây.  
Ví dụ: Ủy ban nhân dân phường Điện Biên, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội.  
Ủy ban nhân dân quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội  
Sở Tư pháp tỉnh Hòa Bình
- <sup>(6)</sup> Ghi rõ số lượng bản sao đề nghị cấp.

.....  
 .....  
 .....(1)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: <sup>(2)</sup> /TLKH-BS

....., ngày..... tháng ..... năm .....

**TRÍCH LỤC KẾT HÔN**  
 (BẢN SAO)

**Họ, chữ đệm, tên vợ:** ..... **Họ, chữ đệm, tên chồng:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Ngày, tháng, năm sinh: .....

Dân tộc: ..... Dân tộc: .....

Quốc tịch: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: ..... Nơi cư trú: .....

Giấy tờ tùy thân: ..... Giấy tờ tùy thân: .....

Đăng ký kết hôn tại <sup>(3)</sup> .....

Số..... ngày..... tháng ..... năm .....

**Ghi chú:** <sup>(4)</sup> .....

**Thực hiện trích lục từ:**

<sup>(5)</sup> .....

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**  
 (Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

**Chú thích:**

(1) Ghi tên cơ quan thực hiện việc cấp bản sao Trích lục kết hôn (ghi đủ các cấp hành chính).

(2) Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan thực hiện việc cấp bản sao Trích lục kết hôn.

(3) Ghi rõ tên cơ quan đã thực hiện việc đăng ký kết hôn.

(4) - Trường hợp đăng ký lại kết hôn; đăng ký hôn nhân thực tế theo quy định tại khoản 2 Điều 44 của Nghị định số 123/2015/NĐ-CP; công nhận việc kết hôn theo quy định tại Điều 11 Luật hôn nhân và gia đình; thực hiện lại việc đăng ký kết hôn theo quy định tại Điều 13 của Luật hôn nhân và gia đình thì ghi rõ tại mục này và ghi rõ ngày xác lập quan hệ hôn nhân.

Ví dụ: Đăng ký lại kết hôn, quan hệ hôn nhân được xác lập từ ngày 01/5/1998

Đăng ký hôn nhân thực tế theo quy định tại khoản 2 Điều 44 của Nghị định số 123/2015/NĐ-CP, quan hệ hôn nhân được xác lập từ ngày 01/5/1985

Quan hệ hôn nhân được công nhận từ ngày ..... theo Bản án/Quyết định số ..... ngày ..... của TAND .....

Thực hiện lại việc đăng ký kết hôn theo quy định tại Điều 13 của Luật hôn nhân và gia đình, quan hệ hôn nhân được xác lập từ ngày 01/5/2015.

- Trường hợp đã ly hôn/ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn cũng cần ghi rõ tại mục này.

Ví dụ: Đã ly hôn/ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn theo Bản án/Quyết định/Trích lục ghi chú ly hôn số.....cấp ngày.....tháng.....năm.....

(5) Tùy theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao từ: Sổ đăng ký kết hôn hoặc Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....  
.....  
.....<sup>(1)</sup>

Số: <sup>(2)</sup> /TLKT-BS

....., ngày..... tháng ... ..năm .....

**TRÍCH LỤC KHAI TỬ**  
**(BẢN SAO)**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch:.....

Số định danh cá nhân: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Đã chết vào lúc.....giờ.....phút, ngày..... ghi bằng chữ:

**Nơi chết:** .....

Đã được đăng ký khai tử tại: <sup>(3)</sup> .....

Số:..... ngày..... tháng ..... năm.....

**Thực hiện trích lục từ:** <sup>(4)</sup> .....

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**  
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

**Chú thích:**

<sup>(1)</sup> Ghi tên cơ quan thực hiện việc cấp bản sao Trích lục khai tử (ghi đủ các cấp hành chính).

<sup>(2)</sup> Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan thực hiện việc cấp bản sao Trích lục khai tử.

<sup>(3)</sup> Ghi tên cơ quan đăng ký khai tử, số, ngày tháng năm đăng ký.

<sup>(4)</sup> Tùy theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao từ: Sổ đăng ký khai tử hoặc Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.

.....  
.....  
.....<sup>(1)</sup>

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:<sup>(2)</sup> ..... /TLGH-BS

....., ngày..... tháng ..... năm .....

**TRÍCH LỤC ĐĂNG KÝ GIÁM HỘ**  
**(BẢN SAO)**

**Người giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú: .....

**Người được giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch: .....

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú: .....

Đã đăng ký giám hộ tại:<sup>(3)</sup> .....

Số ..... ngày..... tháng ..... năm.....



**Thực hiện trích lục từ:**<sup>(4)</sup> .....

.....

### **NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

#### **Chú thích:**

<sup>(1)</sup> Ghi tên cơ quan cấp bản sao Trích lục đăng ký giám hộ (ghi đủ các cấp hành chính).

<sup>(2)</sup> Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan cấp bản sao Trích lục hộ tịch.

<sup>(3)</sup> Ghi rõ tên cơ quan đã đăng ký giám hộ, số, ngày tháng năm đăng ký.

<sup>(4)</sup> Tùy theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao từ: Sổ đăng ký giám hộ hoặc Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.

.....  
 .....  
 .....<sup>(1)</sup>

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:<sup>(2)</sup> /TLCDGH-BS

....., ngày..... tháng..... năm .....

**TRÍCH LỤC**  
**ĐĂNG KÝ CHẤM DỨT GIÁM HỘ**  
**(BẢN SAO)**

**Người giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính:..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

**Người được giám hộ:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính:..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: .....

Đăng ký giám hộ tại: <sup>(3)</sup> .....

..... số..... ngày ..... tháng ..... năm.....

Đã đăng ký chấm dứt giám hộ, số ..... ngày ..... tháng..... năm.....

**Thực hiện trích lục từ:** <sup>(4)</sup> .....

.....

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**  
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

**Chú thích:**

<sup>(1)</sup> Ghi tên cơ quan cấp bản sao Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ (ghi đủ các cấp hành chính).

<sup>(2)</sup> Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan thực hiện việc cấp bản sao Trích lục đăng ký chấm dứt giám hộ.

<sup>(3)</sup> Ghi rõ tên cơ quan đăng ký giám hộ trước đây (số, ngày tháng năm đăng ký).

<sup>(4)</sup> Tùy theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao từ: Sổ đăng ký chấm dứt giám hộ hoặc Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.

.....  
 .....  
 .....<sup>(1)</sup>

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: <sup>(2)</sup> /TLCMC-BS ..... , ngày ..... tháng ..... năm .....

**TRÍCH LỤC ĐĂNG KÝ NHẬN** .....<sup>(3)</sup>  
**(BẢN SAO)**

**Xác nhận đăng ký việc nhận** .....<sup>(3)</sup> **giữa:**

Họ, chữ đệm, tên cha/mẹ: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú: .....

**Và**

Họ, chữ đệm, tên con: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú: .....

**Đã đăng ký nhận** .....<sup>(3)</sup> **tại** <sup>(4)</sup> .....

.....số ..... ngày .....

**Thực hiện trích lục từ:** <sup>(5)</sup> .....

## NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

### **Chú thích:**

- <sup>(1)</sup> Ghi tên cơ quan cấp bản sao Trích lục (ghi đủ các cấp hành chính).
- <sup>(2)</sup> Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan đăng ký hộ tịch.
- <sup>(3)</sup> Ghi rõ việc đăng ký nhận: cha, con hoặc mẹ, con tùy theo đăng ký việc cha nhận con/con nhận cha hoặc mẹ nhận con/con nhận mẹ.
- <sup>(4)</sup> Ghi tên cơ quan, số, ngày tháng năm đăng ký nhận cha, con hoặc mẹ, con.
- <sup>(5)</sup> Tùy theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao từ: Sổ đăng ký nhận cha, mẹ, con hoặc Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.

.....  
 .....  
 .....(1)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: <sup>(2)</sup> /TLGCKS-BS

....., ngày..... tháng ..... năm .....

**TRÍCH LỤC**  
**GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH VIỆC KHAI SINH**  
**(BẢN SAO)**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... ghi bằng chữ: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi sinh: .....

Quê quán: .....

Số định danh cá nhân: .....

**Họ, chữ đệm, tên người mẹ:** .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....

**Họ, chữ đệm, tên người cha:** .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....

**Đã ghi vào Sổ đăng ký khai sinh việc khai sinh tại:**<sup>(3)</sup> .....

số ..... ngày .....

**Thực hiện trích lục từ:**<sup>(4)</sup> .....

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

.....

**Chú thích:**

(1) Ghi tên cơ quan cấp bản sao Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh (ghi đủ các cấp hành chính).

(2) Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan thực hiện việc cấp bản sao ghi vào Sổ hộ tịch việc khai sinh.

(3) Ghi tên cơ quan đã thực hiện ghi vào sổ hộ tịch việc khai sinh, số đăng ký, ngày, tháng, năm thực hiện ghi vào Sổ đăng ký khai sinh.

Ví dụ: Ủy ban nhân dân quận Hà Đông, thành phố Hà Nội, số 05, ngày 11/02/2020.

(4) Tùy theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao Trích lục từ: Sổ đăng ký khai sinh hoặc Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.



**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....  
.....  
.....<sup>(1)</sup>

Số:<sup>(2)</sup> /TL.....-BS ..... , ngày..... tháng ..... năm .....

**TRÍCH LỤC**

.....<sup>(3)</sup>  
**(BẢN SAO)**

**Xác nhận:**

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch:.....

Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú: .....

Đã đăng ký việc <sup>(4)</sup> .....

Trong <sup>(5)</sup> .....

Số ..... ngày.....

Nội dung: <sup>(6)</sup> .....

Nơi đăng ký: <sup>(7)</sup> .....

Số ..... ngày.....

**Thực hiện trích lục từ:** <sup>(8)</sup> .....

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**  
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

**Chú thích:**

- (1) Ghi tên cơ quan cấp bản sao Trích lục hộ tịch (ghi đủ các cấp hành chính).
- (2) Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan cấp bản sao trích lục, ghi chữ viết tắt loại việc đã giải quyết trong thực tế.  
Ví dụ: 01/TLTĐHT-BS hoặc 02/TLCCHT-BS hoặc 05/TLXĐLDT-BS
- (3) Ghi theo loại việc thực tế giải quyết: thay đổi hộ tịch; cải chính hộ tịch; bổ sung thông tin hộ tịch; xác định lại dân tộc.
- (4) Ghi theo nội dung đã đăng ký: thay đổi họ/chữ đệm/tên; cải chính họ, chữ đệm, tên, năm sinh; bổ sung dân tộc, năm sinh của người cha; xác định lại dân tộc...
- (5) Ghi tên loại giấy tờ/sổ đăng ký hộ tịch có nội dung đã được thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, số, ngày tháng năm đăng ký.
- (6) Ghi nội dung đã đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc  
Ví dụ: Thay đổi tên từ Nguyễn Văn Nam thành Nguyễn Văn An  
hoặc: Xác định lại dân tộc từ Dân tộc: Kinh thành Dân tộc: Thái  
hoặc Cải chính năm sinh của người mẹ từ sinh năm 1959 thành năm 1960.
- (7) Ghi tên cơ quan đã đăng ký, số đăng ký, ngày tháng năm đăng ký việc thay đổi/cải chính/bổ sung thông tin hộ tịch/xác định lại dân tộc.
- (8) Tùy theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao từ: Sổ đăng ký thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc hoặc Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.

.....  
 .....  
 .....<sup>(1)</sup>

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: <sup>(2)</sup> /TLGCKH-BS ..... , ngày.....tháng .....năm .....

**TRÍCH LỤC GHI CHÚ KẾT HÔN**  
**(BẢN SAO)**

**Họ, chữ đệm, tên vợ:** ..... **Họ, chữ đệm, tên chồng:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Ngày, tháng, năm sinh: .....

Dân tộc: ..... Dân tộc: .....

Quốc tịch: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: ..... Nơi cư trú: .....

Giấy tờ tùy thân: ..... Giấy tờ tùy thân: .....

Đăng ký kết hôn tại: <sup>(3)</sup> .....

..... số..... cấp ngày.....tháng .....năm.....

Đã ghi vào Sổ đăng ký kết hôn tại <sup>(4)</sup> .....

..... số..... ngày..... tháng ..... năm.....

**Thực hiện trích lục từ:** <sup>(5)</sup> .....

**NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

**Chú thích:**

<sup>(1)</sup> Ghi tên cơ quan cấp bản sao Trích lục ghi chú kết hôn (ghi đủ các cấp hành chính).

<sup>(2)</sup> Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan thực hiện việc cấp bản sao Trích lục ghi chú kết hôn.

<sup>(3)</sup> Ghi rõ tên cơ quan, tên quốc gia nước ngoài đã đăng ký kết hôn, tên loại giấy tờ chứng nhận việc kết hôn do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp, số (nếu có) và ngày, tháng, năm cấp giấy tờ đó.

<sup>(4)</sup> Ghi rõ tên cơ quan đăng ký hộ tịch, số, ngày tháng năm ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn.

<sup>(5)</sup> Tùy theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao từ: Sổ đăng ký kết hôn hoặc Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.

.....  
 .....  
 .....<sup>(1)</sup>

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: <sup>(2)</sup> /TLGCLH-BS ..... , ngày.....tháng .....năm .....

**TRÍCH LỤC GHI CHÚ LY HÔN**  
**(BẢN SAO)**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú: .....

**Được ghi vào Sổ hộ tịch việc .....<sup>(3)</sup> đã giải quyết tại nước ngoài với người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

<sup>(4)</sup> Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú: .....

Theo:<sup>(5)</sup> .....

..... số ..... do.....

..... cấp ngày.....

Tại<sup>(6)</sup>: .....

..... số ..... ngày.....tháng ..... năm.....

**Thực hiện trích lục từ:** <sup>(7)</sup> .....

### **NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

#### **Chú thích:**

- <sup>(1)</sup> Ghi tên cơ quan cấp bản sao Trích lục ghi chú ly hôn (ghi đủ các cấp hành chính).
- <sup>(2)</sup> Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan thực hiện việc cấp bản sao Trích lục ghi chú ly hôn.
- <sup>(3)</sup> Ghi rõ loại việc thực tế: ly hôn hoặc hủy việc kết hôn.
- <sup>(4)</sup> Ghi theo thông tin có trong Sổ ghi chú ly hôn, nếu không có thông tin thì để trống.
- <sup>(5)</sup> Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, tên cơ quan, ngày tháng năm cấp giấy tờ chứng minh việc ly hôn/hủy việc kết hôn do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp.
- <sup>(6)</sup> Ghi tên cơ quan đăng ký hộ tịch đã thực hiện việc ghi chú ly hôn, số, ngày, tháng, năm ghi vào Sổ hộ tịch việc ly hôn.
- <sup>(7)</sup> Tùy theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao từ: Sổ ghi chú ly hôn hoặc Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.

.....  
.....  
.....<sup>(1)</sup>

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:<sup>(2)</sup> /TLGCHT-BS ..... , ngày..... tháng ..... năm .....

**TRÍCH LỤC**  
**GHI VÀO SỔ HỘ TỊCH CÁC VIỆC HỘ TỊCH KHÁC**  
**(BẢN SAO)**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính:..... Dân tộc: ..... Quốc tịch:.....

Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi cư trú: .....

Đã được ghi vào Sổ<sup>(3)</sup> .....

**Nội dung ghi:**<sup>(4)</sup> .....

Theo: <sup>(5)</sup> .....

số..... do.....

..... cấp ngày..... tháng ..... năm.....

**Nơi ghi:**<sup>(6)</sup> .....

**Thực hiện trích lục từ:**<sup>(7)</sup> .....

### **NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

#### **Chú thích**

- <sup>(1)</sup> Ghi tên cơ quan cấp bản sao Trích lục hộ tịch (ghi đủ các cấp hành chính).
- <sup>(2)</sup> Ghi theo số trong Sổ cấp bản sao Trích lục hộ tịch của cơ quan thực hiện việc cấp bản sao Trích lục ghi vào Sổ hộ tịch.
- <sup>(3)</sup> Ghi rõ loại Sổ hộ tịch (Ví dụ: Sổ đăng ký khai tử, Sổ thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc...).
- <sup>(4)</sup> Ghi theo nội dung đã được ghi vào sổ hộ tịch (Ví dụ: Được thay đổi họ từ Nguyễn Thị Lan thành Smith Thị Lan).
- <sup>(5)</sup> Ghi tên loại giấy tờ hộ tịch, số, tên cơ quan nước ngoài đã đăng ký sự kiện hộ tịch hoặc cấp giấy tờ xác nhận sự kiện hộ tịch đã được đăng ký/giải quyết, ngày đăng ký/cấp giấy tờ đó.
- <sup>(6)</sup> Ghi rõ tên cơ quan đăng ký hộ tịch đã thực hiện việc ghi vào Sổ hộ tịch (theo đủ cấp hành chính), tên sổ hộ tịch, quyển số, số đăng ký trong sổ và ngày thực hiện việc ghi vào Sổ hộ tịch.
- Ví dụ: UBND quận Ba Đình, thành phố Hà Nội, Sổ đăng ký khai tử, quyển số 01, số 123, ngày 18/8/2020.
- <sup>(7)</sup> Tùy theo cách thức thực hiện, ghi rõ căn cứ cấp bản sao từ: Sổ đăng ký ..... hoặc Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.



ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH/THÀNH PHỐ.....  
ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ  
.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng .....năm.....

Số<sup>25</sup>: /NCNNN-TLGSBS

**TRÍCH LỤC**  
**Ghi vào Sổ việc nuôi con nuôi đã được giải quyết**  
**tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài**  
**(BẢN SAO)**

Họ, chữ đệm, tên cha nuôi: .....

Họ, chữ đệm, tên mẹ nuôi:.....

.....

.....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Quốc tịch: .....

Quốc tịch: .....

Giấy tờ tùy thân<sup>26</sup>: .....

Giấy tờ tùy thân<sup>2</sup>:.....

.....

.....

.....

.....

Nơi cư trú: .....

Nơi cư trú: .....

.....

.....

**Họ, chữ đệm, tên con nuôi:** ..... **Giới**

**tính:**.....

Ngày, tháng, năm sinh:..... Quốc tịch:.....

Nơi sinh: .....

Nơi cư trú: .....

<sup>25</sup>Ghi theo số trong Sổ theo dõi việc cấp bản sao trích lục hộ tịch được ban hành theo Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch.

<sup>26</sup>Ghi rõ số, loại giấy tờ, số, cơ quan cấp, ngày cấp giấy tờ đó. Ví dụ: Hộ chiếu số 1089123 do Bộ Ngoại giao và Hợp tác quốc tế Italia cấp ngày 02/02/2015.

Đã ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi tại: .....

số ..... ngày ..... tháng ..... năm .....<sup>27</sup>

Thực hiện trích lục từ<sup>28</sup>: .....

### NGƯỜI KÝ TRÍCH LỤC

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ, đóng dấu)

---

<sup>27</sup>Ghi tên cơ quan đã thực hiện ghi vào sổ, số đăng ký, ngày, tháng, năm thực hiện ghi vào sổ. Ví dụ: Ủy ban nhân dân quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội, số 01, ngày 19/11/2020.

<sup>28</sup>Ghi rõ thực hiện việc trích lục từ Sổ đăng ký nuôi con nuôi hay từ Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



Số: <sup>(1)</sup>.....

**GIẤY KHAI SINH**  
 (BẢN SAO)

Họ, chữ đệm, tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Ghi bằng chữ: .....

Giới tính: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi sinh: .....

Quê quán: .....

Số định danh cá nhân: .....

Họ, chữ đệm, tên người mẹ: .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....

Họ, chữ đệm, tên người cha: .....

Năm sinh: ..... Dân tộc: ..... Quốc tịch: .....

Nơi cư trú: .....

Họ, chữ đệm, tên người đi khai sinh: .....

Giấy tờ tùy thân: .....

Nơi đăng ký khai sinh: .....

Ngày, tháng, năm đăng ký: .....

**NGƯỜI KÝ GIẤY KHAI SINH**  
 (Đã ký)

Sao từ <sup>(4)</sup>.....

..... ngày..... tháng..... năm.....

**NGƯỜI KÝ**  
 (Ký, ghi rõ họ, tên, chức vụ và đóng dấu)

Số: <sup>(3)</sup>...../GKS-BS

**NỘI DUNG MẪU ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC YÊU CẦU  
CẤP BẢN SAO GIẤY KHAI SINH, BẢN SAO TRÍCH LỤC HỘ TỊCH**

**I. Thông tin về người yêu cầu**

- (1) Họ, chữ đệm, tên;
- (2) Số định danh cá nhân;
- (3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (5) Quan hệ với người được cấp bản sao Giấy khai sinh/Trích lục hộ tịch.

**II. Thông tin về giấy tờ hộ tịch đã đăng ký**

- (6) Họ, chữ đệm, tên người được đăng ký;
- (7) Số định danh cá nhân;
- (8) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (9) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (10) Loại việc yêu cầu cấp bản sao Giấy khai sinh/Trích lục hộ tịch;
- (11) Cơ quan đã đăng ký sự kiện hộ tịch trước đây;
- (12) Tên giấy tờ hộ tịch, số, quyển số, ngày, tháng, năm đăng ký;
- (13) Số lượng bản sao;
- (14) Phương thức nhận kết quả:
  - Trực tiếp
  - Trực tuyến (bản điện tử sẽ được gửi về Kho quản lý dữ liệu của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu)
  - Bưu chính (cung cấp địa chỉ nơi nhận).
- (15) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVC, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

## 22. Thủ tục xác nhận thông tin hộ tịch

### 22.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau: 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. 2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích. 3. Qua Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<b>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</b> Đối với hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn), công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) <i>Trường hợp người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Trưởng bộ phận một cửa có thông báo từ chối giải quyết yêu cầu xác nhận thông tin hộ tịch</i> , công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. - <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p><i>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến, công chức tư pháp – hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p><i>Đối với Hồ sơ trực tuyến: sau khi xem xét hồ sơ công chức tư pháp – hộ tịch gửi lại biểu mẫu Xác nhận thông tin hộ tịch điện tử với thông tin đầy đủ cho người yêu cầu qua thư điện tử hoặc thiết bị số. Người yêu cầu có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của các thông tin trên biểu mẫu Xác nhận thông tin hộ tịch điện tử và xác nhận (tối đa một ngày). Nếu người có yêu cầu xác nhận thông tin đã thống nhất, đầy đủ hoặc không có phản hồi sau thời hạn yêu cầu thì công chức tư pháp – hộ tịch trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</i></p> <p>a) Nếu thấy thông tin đầy đủ và phù hợp</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức tư pháp - hộ tịch</li> <li>+ <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></li> </ul> </li> </ol> <p>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</p> <p>+ Văn thư</p> <p>b) Trường hợp phải tiến hành xác minh</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức tư pháp - hộ tịch</li> <li>+ <i>Người yêu cầu xác nhận thông tin trên hồ sơ trực tuyến.</i></li> </ul> </li> </ol>	<p><b>03 ngày.</b> Trường hợp phải kiểm tra, xác minh thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 10 ngày làm việc, trong đó:</p> <p><b>03 ngày</b>, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0,5 ngày</li> <li>2,5 ngày</li> <li>01 ngày</li> </ul> <p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 ngày</li> <li>0,5 ngày</li> </ul> <p><b>10 ngày</b>, trong đó</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0,5 ngày</li> <li>9,5 ngày</li> <li>07 ngày</li> </ul> <p><i>Tối đa một ngày (thời gian gửi Người yêu cầu xác nhận không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p>
----------------------	---	---	--

		+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã + Văn thư	02 ngày 0,5 ngày
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có).</li> <li>- <i>Nhận bản điện tử Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch gửi qua thư điện tử, Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân đó.</i></li> <li>- <i>Nhận bản điện tử Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch gửi vào thiết bị số, thông qua phương pháp truyền số liệu phù hợp, đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 22.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch theo mẫu (nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);
- Biểu mẫu điện tử tương tác yêu cầu cấp văn bản xác nhận thông tin hộ tịch (do người yêu cầu cung cấp thông tin theo hướng dẫn trên Cổng dịch vụ công, nếu người có yêu cầu lựa chọn nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến);
- Người có yêu cầu xác nhận thông tin hộ tịch thực hiện việc nộp/xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến) các giấy tờ sau:

#### \* Giấy tờ phải nộp:

- Giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch;
- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc xin cấp xác nhận thông tin hộ tịch. Trường hợp người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy

quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng thực.

**\* Giấy tờ phải xuất trình:**

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (CSDLQGVC), Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử (CSDLHTĐT), được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên (theo hình thức trực tuyến);

- *Giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú trong trường hợp cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử không thể khai thác được thông tin về nơi cư trú của công dân theo các phương thức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ. Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư bằng các phương thức này thì người có yêu cầu không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).*

Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

**\* Lưu ý**

- Đối với giấy tờ nộp, xuất trình nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp:

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với thông tin trong tờ khai, chụp lại hoặc ghi lại thông tin để lưu trong hồ sơ và trả lại cho người xuất trình, không được yêu cầu nộp bản sao hoặc bản chụp giấy tờ đó.

+ Người yêu cầu đăng ký hộ tịch có thể nộp bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ để đối chiếu. Trường hợp người yêu cầu nộp bản chụp kèm theo bản chính giấy tờ thì người tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bản chụp với bản chính và ký xác nhận, không được yêu cầu người đi đăng ký nộp bản sao giấy tờ đó.

+ Người tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận đúng, đủ hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật hộ tịch, không được yêu cầu người đăng ký hộ tịch nộp thêm giấy tờ mà pháp luật hộ tịch không quy định phải nộp.

- Đối với giấy tờ gửi kèm theo nếu người yêu cầu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến:



+ Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ cấp xác nhận thông tin hộ tịch trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng.

+ Trường hợp nhận kết quả (Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch) tại cơ quan đăng ký hộ tịch, người có yêu cầu cấp xác nhận thông tin hộ tịch xuất trình giấy tờ tùy thân; nộp bản chụp các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch theo quy định pháp luật hộ tịch. Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ cấp xác nhận thông tin hộ tịch trực tiếp hoặc trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp, công chứng hoặc xác nhận để sử dụng cho việc đăng ký hộ tịch tại Việt Nam phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp được miễn theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**22.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

**22.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã (*Cơ quan đăng ký hộ tịch*)

**22.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** *Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch.*

**21.6. Phí, lệ phí<sup>29</sup>:** 8.000 đồng/bản sao Trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký

**Miễn thu lệ phí đối với:**

- Đăng ký hộ tịch cho người thuộc gia đình có công với cách mạng; người thuộc hộ nghèo, người khuyết tật.
- Đăng ký hộ tịch cho trẻ em, người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

**22.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Tờ khai đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tiếp);

+ *Mẫu điện tử tương tác đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch* (nếu nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến).

<sup>29</sup> Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

**22.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**22.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 57, 62, 63, 63 Luật hộ tịch năm 2014;
- Điều 2 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;
- Điều 12, 13 Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;
- *Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;*
- Điều 2, 3, 23 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hộ tịch;
- Điều 8, 9, 13 Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;
- *Thông tư số 03 /2023/TT-BTP ngày 02/8/2023 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;*
- Điều 4 Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch.

**22.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 22.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	<p>Công chức tư pháp – hộ tịch được giao xử lý hồ sơ.</p>	<p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã</p>
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</p>	

*\*Ghi chú: Sửa đổi, bổ sung trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính; thành phần hồ sơ; cơ quan giải quyết thủ tục hành chính; căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính theo Quyết định số 528/QĐ-BTP ngày 10/4/2023 của Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hộ tịch thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp.*

**NỘI DUNG MẪU ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN THÔNG TIN HỘ TỊCH****I. Thông tin về người yêu cầu cấp văn bản xác nhận thông tin hộ tịch**

- (1) Họ, chữ đệm, tên;
- (2) Số định danh cá nhân;
- (3) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (4) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú/nơi đang sinh sống);
- (5) Quan hệ với người được cấp xác nhận thông tin hộ tịch.

**II. Thông tin về người được cấp xác nhận thông tin hộ tịch**

- (6) Họ, chữ đệm, tên;
- (7) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (8) Giới tính;
- (9) Dân tộc;
- (10) Quốc tịch;
- (11) Số định danh cá nhân;
- (12) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (13) Nội dung xác nhận;
- (14) Phương thức nhận kết quả:
  - Trực tiếp
  - Trực tuyến (bản điện tử sẽ được gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu)
  - Bưu chính (cung cấp địa chỉ nơi nhận).
- (15) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Trường hợp các thông tin về giấy tờ chứng minh nơi cư trú đã được khai thác từ CSDLQGVD, được hệ thống điền tự động thì không phải xuất trình (theo hình thức trực tiếp) hoặc tải lên (theo hình thức trực tuyến).

\* Mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN THÔNG TIN HỘ TỊCH**

Kính gửi<sup>(1)</sup>: .....

**Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu/Tên cơ quan, tổ chức:** .....

Nơi cư trú của cá nhân (*trường hợp chưa có số định danh cá nhân*)/Địa chỉ cơ quan, tổ chức: .....

Số định danh cá nhân/Giấy tờ tùy thân<sup>(2)</sup>: .....

Quan hệ với người được cấp xác nhận thông tin hộ tịch<sup>(3)</sup>: .....

**Đề nghị cơ quan cấp Xác nhận thông tin hộ tịch cho người có tên dưới đây:**

**Họ, chữ đệm, tên:** .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Giới tính:.....Dân tộc:.....Quốc tịch: .....

Số định danh cá nhân: .....

Giấy tờ tùy thân<sup>(2)</sup>:.....

Lý do đề nghị xác nhận<sup>(4)</sup>: .....

**Nội dung xác nhận<sup>(5)</sup>:**.....

Tôi cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

*Làm tại: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....*

**Người yêu cầu<sup>(6)</sup>**  
*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

Số lượng:.....bản<sup>(7)</sup>.

Phương thức nhận kết quả<sup>(8)</sup>: .....

**Chú thích:**

- <sup>(1)</sup> Ghi rõ tên cơ quan đề nghị cấp Xác nhận thông tin hộ tịch.
- <sup>(2)</sup> Ghi số định danh cá nhân hoặc thông tin về loại giấy tờ tùy thân sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); ghi rõ số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm (*Ví dụ: Căn cước công dân số 001089123500 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2021*). Trường hợp cơ quan, tổ chức đề nghị ghi tên, giấy tờ của người đại diện theo pháp luật;
- <sup>(3)</sup> Trường hợp đề nghị cấp xác nhận thông tin hộ tịch của mình thì ghi Bản thân; trường hợp đề nghị cấp xác nhận thông tin hộ tịch của người khác thì ghi rõ mối quan hệ với người được cấp xác nhận. Ví dụ: Vợ/chồng/con/thực hiện theo ủy quyền;
- <sup>(4)</sup> Mục này dành cho cơ quan, tổ chức đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch;
- <sup>(5)</sup> Nêu rõ, đầy đủ nội dung, thời điểm đăng ký ban đầu; nội dung, căn cứ và thời gian thực hiện các việc thay đổi, điều chỉnh thông tin hộ tịch tính đến thời điểm cấp văn bản xác nhận.  
*Ví dụ: Xác nhận thông tin về việc kết hôn mà cơ quan đăng ký hộ tịch có thẩm quyền đã cho phép thực hiện việc thay đổi họ, chữ đệm, tên, cải chính năm sinh của người vợ hoặc người chồng hoặc hai vợ chồng đã ly hôn.*
- <sup>(6)</sup> Trường hợp chủ thể yêu cầu xác nhận thông tin hộ tịch là cơ quan, tổ chức thì ký, đóng dấu của cơ quan, tổ chức theo quy định.
- <sup>(7)</sup> Ghi rõ số lượng đề nghị cấp.
- <sup>(8)</sup> Ghi rõ phương thức nhận kết quả: trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. Nếu nhận kết quả qua đường bưu chính thì phải cung cấp địa chỉ nơi nhận và nộp phí dịch vụ bưu chính.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....  
.....  
.....<sup>(1)</sup>

Số: ...../XNHT

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**XÁC NHẬN THÔNG TIN HỘ TỊCH**

.....<sup>(2)</sup>

Xét đề nghị của ông/bà<sup>3</sup>: ..

.....

về việc xác nhận thông tin hộ tịch của

**XÁC NHẬN**

Ông/Bà: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..

Số định danh cá nhân: .....

Giấy tờ tùy thân<sup>(4)</sup>: .....

.....

Nội dung xác nhận<sup>(5)</sup>: .....

.....

.....

.....

.....

**NGƯỜI KÝ GIẤY XÁC NHẬN**  
*(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

**Chú thích:**

- <sup>1</sup> Ghi tên cơ quan cấp Xác nhận thông tin hộ tịch (ghi theo hướng dẫn tại điểm a, khoản 2, Mục II Phần I Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số [30/2020/NĐ-CP](#) quy định về công tác văn thư);
- <sup>2</sup> Ghi tên cơ quan cấp Xác nhận thông tin hộ tịch. (Ví dụ: Phòng Tư pháp quận Ba Đình/ Sở Tư pháp tỉnh.....);
- <sup>3</sup> Ghi họ, chữ đệm, tên, chức danh của công chức đề nghị;
- <sup>4</sup> Ghi rõ tên loại giấy tờ, số (nếu không phải là Căn cước công dân), cơ quan cấp, ngày cấp;
- <sup>5</sup> Nội dung xác nhận cụ thể theo yêu cầu và hồ sơ thực tế.



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....  
.....  
.....

Số: ...../XNHT

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**XÁC NHẬN THÔNG TIN HỘ TỊCH**

.....

Xét đề nghị của ông/bà:.....

về việc xác nhận thông tin hộ tịch của.....

**XÁC NHẬN**

Ông/Bà:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân:.....

Giấy tờ tùy thân:.....

Nội dung xác nhận:.....

.....

.....

.....

.....

**NGƯỜI KÝ GIẤY XÁC NHẬN**



*(Quét QRcode để  
có thông tin cập nhật)*

## 23. Thủ tục hành chính: đăng ký kết hôn, xác nhận tình trạng hôn nhân trực tuyến

### 23.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>- Người có yêu cầu chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ (<i>bên nam hoặc bên nữ có thể nộp hồ sơ mà không cần có văn bản ủy quyền của bên còn lại</i>) qua hệ thống đăng ký trực tuyến: Cổng dịch vụ công Tỉnh (<a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a>) hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia (<a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>).</p> <p>- Người có yêu cầu lựa chọn cơ quan đăng ký là UBND cấp xã nơi cư trú của một trong hai bên nam, nữ.</p> <p>- Người có yêu cầu cung cấp thông tin trên biểu mẫu điện tử tương tác đăng ký kết hôn (ĐKKH), xác nhận tình trạng hôn nhân (XNTTHN) (có mẫu kèm theo trên hệ thống đăng ký trực tuyến); đính kèm bản chụp hoặc bản sao điện tử các giấy tờ, tài liệu theo quy định; nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến (nếu có) hay nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc bằng cách thức khác theo quy định pháp luật, hoàn tất việc nộp hồ sơ.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp qua Hệ thống đăng ký trực tuyến, công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã (Bộ phận TN&amp;TKQ cấp xã) xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất và hợp lệ của hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện;</p> <p>b) Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì báo cáo Lãnh đạo UBND gửi thông báo từ chối giải quyết theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ để Công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý, đồng thời gửi thông báo cho người có yêu cầu, trong đó nêu rõ thời gian trả kết quả.</p> <p>d) <b>Thông báo qua các cách sau:</b></p> <p>+ Qua chức năng gửi thư điện tử/gửi tin nhắn tới người có yêu cầu của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia;</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Qua thư điện tử;</li> <li>+ Qua tin nhắn qua điện thoại di động.</li> </ul>	
<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Sau khi nhận hồ sơ trực tuyến từ Bộ phận TN&amp;TKQ cấp xã chuyển qua, Công chức Tư pháp – Hộ tịch xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải từ chối thì gửi thông báo về tình trạng hồ sơ tới Bộ phận TN&amp;TKQ cấp xã để thông báo cho người nộp hồ sơ - thực hiện lại Bước 2;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đủ điều kiện giải quyết thì:</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đối với trường hợp công dân Việt Nam có yêu cầu ĐKKH tại UBND cấp xã nơi công dân thường trú, công chức làm công tác hộ tịch tự kiểm tra, xác minh thông tin về TTHN của công dân.</li> <li>+ Đối với trường hợp công dân Việt Nam có yêu cầu ĐKKH không thường trú tại UBND cấp xã nơi nộp hồ sơ ĐKKH, Công chức Tư pháp – Hộ tịch sử dụng chức năng trên Hệ thống kiểm tra TTHN của công dân (<i>nếu CSDLHTĐT có đủ thông tin của công dân</i>), trường hợp không kiểm tra được TTHN của công dân thì bóc tách hồ sơ XNTTHN chuyển tới UBND cấp xã có thẩm quyền xác nhận TTHN.</li> </ul> <p>Công chức Tư pháp – Hộ tịch của UBND cấp xã có thẩm quyền XNTTHN có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống, kiểm tra, xác minh thông tin TTHN của công dân, hoàn tất thủ tục XNTTHN, chuyển trả kết quả là thông tin về GXNTTHN (ký số), TTHN của người có yêu cầu cho UBND cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ ĐKKH.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp cần phải kiểm tra, xác minh làm rõ hoặc do nguyên nhân khác mà không thể trả kết quả đúng thời gian đã hẹn thì gửi Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả qua chức năng gửi thư điện tử/gửi tin nhắn tới người có yêu cầu của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia; qua thư điện tử hoặc gửi tin nhắn qua điện thoại di động cho người có yêu cầu.</li> <li>- Sau khi nhận được kết quả phản hồi về TTHN, trường hợp hai bên nam nữ đủ điều kiện kết hôn, Công chức Tư pháp – Hộ tịch hoàn tất quy trình ĐKKH, ghi vào Sổ đăng ký kết hôn, cập nhật thông tin ĐKKH trên Phần</li> </ul>	<p><b>Trong ngày</b> làm việc (<i>trường hợp nhận hồ sơ sau 15 giờ mà không giải quyết được ngay thì trả kết quả trong ngày làm việc tiếp theo</i>) nếu đủ điều kiện kết hôn theo quy định, <b>05 ngày</b> làm việc nếu cần xác minh điều kiện kết hôn của hai bên nam, nữ, trong đó:</p>

		<p>mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung.</p> <p>- Công chức Tư pháp – Hộ tịch in Giấy chứng nhận kết hôn, trình Lãnh đạo UBND ký, chuyển Bộ phận TN&amp;TKQ cấp xã trả kết quả cho công dân theo quy định.</p> <p>a) Nếu thấy đủ điều kiện kết hôn theo quy định thì:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ cấp xã)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức Tư pháp - Hộ tịch</li> <li>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</li> <li>+ Văn thư</li> </ul> </li> </ol> <p>b) Trường hợp cần xác minh điều kiện kết hôn của hai bên nam, nữ.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ cấp xã)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức Tư pháp - Hộ tịch</li> <li>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</li> <li>+ Văn thư</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>Trong ngày, trong đó:</b></p> <p>01 giờ 07 giờ 04 giờ 02 giờ 01 giờ</p> <p><b>05 ngày, trong đó:</b></p> <p>0,5 ngày 4,5 ngày 02 ngày 02 ngày 0,5 ngày</p>
<p><b>Bước 4</b></p>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Sau khi nhận kết quả từ Công chức Tư pháp – Hộ tịch chuyển qua, công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Bộ phận TN&amp;TKQ cấp xã nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho người có yêu cầu biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Người có yêu cầu nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả kiểm tra giấy tờ tùy thân của 02 bên nam nữ để xác định đúng nhân thân và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Hai bên nam, nữ phải có mặt, xuất trình giấy tờ tùy thân (<i>hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng</i>) để xác định đúng nhân thân, kiểm tra thông tin trên Giấy chứng nhận kết hôn, trong Sổ đăng ký kết hôn, khẳng định sự tự nguyện kết hôn và ký Sổ ĐKKH, ký Giấy chứng nhận kết hôn, mỗi bên nam, nữ nhận 01 bản chính Giấy chứng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

	nhận kết hôn.	
--	---------------	--

### **23.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### a) Thành phần hồ sơ

- Biểu mẫu điện tử tương tác ĐKKH, XNTTHN.

- Người có yêu cầu tải lên bản chụp các giấy tờ sau:

+ Giấy tờ hợp lệ để chứng minh người có yêu cầu đủ điều kiện kết hôn;

+ Hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu. Trường hợp các thông tin cá nhân trong các giấy tờ này đã có trong CSDLQGVC, CSDLHTĐT, được hệ thống điền tự động thì không phải tải lên;

+ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú. Trường hợp thông tin nơi cư trú đã có trong CSDLQGVC, được điền tự động thì không phải tải lên.

#### **\* Lưu ý:**

- Bản chụp các giấy tờ gửi kèm theo hồ sơ đăng ký kết hôn trực tuyến phải bảo đảm rõ nét, đầy đủ, toàn vẹn về nội dung, là bản chụp bằng máy ảnh, điện thoại hoặc được chụp, được quét bằng thiết bị điện tử, từ giấy tờ được cấp hợp lệ, còn giá trị sử dụng; nếu là giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền nước ngoài cấp thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, dịch sang tiếng Việt theo quy định, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự.

- Trường hợp giấy tờ, tài liệu phải gửi kèm trong hồ sơ đăng ký kết hôn trực tuyến đã có bản sao điện tử hoặc đã có bản điện tử giấy tờ hộ tịch thì người yêu cầu được sử dụng bản điện tử này.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**23.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân (Quy trình giải quyết TTHC: ĐKKH, XNTTHN áp dụng đối với trường hợp người có yêu cầu là công dân Việt Nam thực hiện thủ tục ĐKKH tại Ủy ban nhân dân cấp xã).

### **23.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

***Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

*Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của bên nam hoặc bên nữ.*

**Cơ quan phối hợp:** Cơ quan quản lý CSDLQGVD, cơ quan có liên quan; UBND cấp xã có thẩm quyền xác nhận TTHN.

**Lưu ý:** Trường hợp người có yêu cầu đăng ký kết hôn trực tuyến có yêu cầu bản sao Trích lục kết hôn thì công chức làm công tác hộ tịch tham mưu thực hiện theo quy trình cấp bản sao trích lục hộ tịch hiện tại.

**23.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận kết hôn (bản chính), mỗi bên vợ, chồng 01 bản; *bản sao Trích lục kết hôn (trường hợp yêu cầu cấp bản sao Trích lục kết hôn).*

### **23.6. Phí, lệ phí:**

- Miễn thu lệ phí kết hôn của công dân Việt Nam cư trú ở trong nước và đăng ký kết hôn giữa công dân Việt Nam với công dân Campuchia thường trú thuộc khu vực biên giới Việt Nam - Campuchia.

- *Phí cấp bản sao Trích lục kết hôn (nếu có yêu cầu) thực hiện theo quy định tại Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính: : 8.000 đồng/bản sao Trích lục/sự kiện hộ tịch đã đăng ký.*

### **\* Lưu ý:**

- Người có yêu cầu đăng ký kết hôn trực tuyến nộp phí, lệ phí thông qua chức năng thanh toán trực tuyến tích hợp trên Cổng dịch vụ công.

- Trường hợp người có yêu cầu đăng ký kết hôn trực tuyến chưa nộp được lệ phí, phí thông qua chức năng thanh toán trên Cổng dịch vụ công thì nộp tại cơ quan đăng ký hộ tịch khi đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ cấp xã.

**23.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Biểu mẫu hộ tịch điện tử tương tác đăng ký kết hôn, xác nhận tình trạng hôn nhân.

### **23.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Việc nộp hồ sơ ĐKKH, XNTTHN trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công cấp tỉnh chỉ được thực hiện với điều kiện Cổng dịch vụ công/Hệ thống một cửa điện tử cấp tỉnh đã hoàn thành việc kết nối, khai thác dữ liệu công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và kết nối, liên thông dữ liệu với Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung của Bộ Tư pháp.

- Công dân có yêu cầu giải quyết TTHC ĐKKH, XNTTHN trực tuyến có tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc tài khoản định danh điện tử mức độ 2 theo quy định của Nghị định số 59/2022/NĐ-CP ngày 05/9/2022 của Chính phủ quy định về định danh và xác thực điện tử.

Việc nộp hồ sơ ĐKKH, XNTTHN trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công cấp tỉnh chỉ được thực hiện với điều kiện Cổng dịch vụ công/Hệ thống một cửa điện tử cấp tỉnh đã hoàn thành việc kết nối, khai thác dữ liệu công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và kết nối, liên thông dữ liệu với Phần mềm đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử dùng chung của Bộ Tư pháp.

- Công dân có yêu cầu giải quyết TTHC ĐKKH, XNTTHN trực tuyến có tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc tài khoản định danh điện tử mức độ 2 theo quy định của Nghị định số 59/2022/NĐ-CP ngày 05/9/2022 của Chính phủ quy định về định danh và xác thực điện tử.

- Nam từ đủ 20 tuổi trở lên, nữ từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Việc kết hôn do nam và nữ tự nguyện quyết định;
- Các bên không bị mất năng lực hành vi dân sự;
- Việc kết hôn không thuộc một trong các trường hợp cấm kết hôn, gồm:
  - + Kết hôn giả tạo;
  - + Tảo hôn, cưỡng ép kết hôn, lừa dối kết hôn, cản trở kết hôn;
  - + Người đang có vợ, có chồng mà kết hôn với người khác hoặc chưa có vợ, chưa có chồng mà kết hôn với người đang có chồng, có vợ;
  - + Kết hôn giữa những người cùng dòng máu về trực hệ; giữa những người có họ trong phạm vi ba đời; giữa cha, mẹ nuôi với con nuôi; giữa người đã từng là cha, mẹ nuôi với con nuôi, cha chồng với con dâu, mẹ vợ với con rể, cha dượng với con riêng của vợ, mẹ kế với con riêng của chồng.

*\* Nhà nước không thừa nhận hôn nhân giữa những người cùng giới tính.*

### **23.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 7, 17, 18 Luật Hộ tịch năm 2014;
- Điều 8 Luật hôn nhân và gia đình năm 2014;
- Điều 2, 3, 10 Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;

- Nghị định số [61/2018/NĐ-CP](#) ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- 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;
- Nghị định số [107/2021/NĐ-CP](#) ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số [61/2018/NĐ-CP](#) ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Nghị định số [47/2020/NĐ-CP](#) ngày 09 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước;
- Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;
- Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 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;
- - Nghị định số 59/2022/NĐ-CP ngày 05/9/2022 của Chính phủ quy định về định danh và xác thực điện tử;
- Điều 2, 3, 4 Thông tư số 04/2020/TT-BTP ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Hộ tịch và Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15/11/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Thông tư số 01/2022/TT-BTP ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 87/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, đăng ký hộ tịch trực tuyến;
- Thông tư số 281/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu hộ tịch, phí xác nhận có quốc tịch Việt Nam, phí xác nhận là người gốc Việt Nam, lệ phí quốc tịch;
- Điểm b Khoản 4 Điều 1 Nghị quyết số 51/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí hộ tịch trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;
- Điều 3 Nghị quyết số 39/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định mức thu phí, lệ phí đối với hoạt động cung cấp dịch vụ công bằng hình thức trực tuyến trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (được áp



dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025).

### 23.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 2.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Công chức Tư pháp – Hộ tịch được giao xử lý hồ sơ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về <b>thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	

**Ghi chú:** Bổ sung thủ tục hành chính theo Quyết định số 309/QĐ-BTP ngày 10/3/2023 của Bộ Tư pháp về việc ban hành Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: đăng ký kết hôn, xác nhận tình trạng hôn nhân trực tuyến.

**NỘI DUNG BIỂU MẪU HỘ TỊCH ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC  
ĐĂNG KÝ KẾT HÔN, XÁC NHẬN TÌNH TRẠNG HÔN NHÂN**

**I. Thông tin về bên nữ có yêu cầu giải quyết TTHC cấp Đăng ký kết hôn, xác nhận tình trạng hôn nhân**

- (1) Ảnh (trường hợp làm thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài);
- (2) Họ, chữ đệm, tên;
- (3) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (4) Giới tính;
- (5) Dân tộc;
- (6) Quốc tịch;
- (7) Số định danh cá nhân;
- (8) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;
- (9) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú);
- (10) Kết hôn lần thứ mấy;
- (11) Tình trạng hôn nhân;
- (12) Yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân:
  - Có
  - Không
- (13) Nơi xác nhận tình trạng hôn nhân:

**II. Thông tin bên nam có yêu cầu giải quyết TTHC cấp Đăng ký kết hôn, xác nhận tình trạng hôn nhân**

- (1) Ảnh (trường hợp làm thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài);
- (2) Họ, chữ đệm, tên;
- (3) Ngày, tháng, năm sinh (tách biệt riêng 03 trường thông tin ngày, tháng, năm);
- (4) Giới tính;
- (5) Dân tộc;
- (6) Quốc tịch;
- (7) Số định danh cá nhân;
- (8) Giấy tờ tùy thân: Loại giấy tờ sử dụng (CCCD/CMND/Hộ chiếu/Giấy tờ hợp lệ thay thế); số, ngày, tháng, năm cấp, cơ quan cấp; bản chụp đính kèm;

(9) Nơi cư trú (nơi thường trú/nơi tạm trú);

(10) Kết hôn lần thứ mấy:

(11) Tình trạng hôn nhân;

(12) Yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân:

- Có  
 Không

(13) Đề nghị cấp bản sao Giấy chứng nhận kết hôn:

- Có  
Số lượng bản sao yêu cầu: ...  
 Không

(14) Hồ sơ đính kèm theo quy định.

\* Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật, việc kết hôn của hai bên là hoàn toàn tự nguyện, không vi phạm quy định của Luật hôn nhân và gia đình Việt Nam, chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam đoan của mình.

\* Biểu mẫu điện tử tương tác ghi nhận thời gian (giờ, phút, giây, ngày, tháng, năm) hoàn tất việc cung cấp thông tin; người yêu cầu trước đó đã đăng nhập vào hệ thống, thực hiện xác thực điện tử theo quy định.

Nơi xác nhận tình trạng hôn nhân là nơi người có yêu cầu xác nhận tình trạng hôn nhân thường trú, trường hợp ĐKKH tại nơi thường trú thì không cần xác nhận tình trạng hôn nhân

Người yêu cầu đăng ký kết hôn nhận bản chính Giấy chứng nhận kết hôn trực tiếp tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

Bản điện tử sẽ tự động gửi về địa chỉ thư điện tử/thiết bị số/điện thoại của người yêu cầu sau khi đã hoàn tất thủ tục đăng ký kết hôn tại cơ quan đăng ký hộ tịch.

*Lưu ý: Người có yêu cầu đăng ký kết hôn chỉ cần khai thông tin về họ, chữ đệm, tên; Số định danh cá nhân, các thông tin còn lại sẽ tự động điền vào biểu mẫu điện tử tương tác.*

### III. LĨNH VỰC NUÔI CON NUÔI

#### 1. Thủ tục Đăng ký việc nuôi con nuôi trong nước

##### 1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

<p><b>Bước 2</b></p>	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 ngày làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức tư pháp – hộ tịch</li> <li>+ Những người liên quan thay đổi ý kiến đồng ý về việc cho trẻ em làm con nuôi.</li> <li>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</li> <li>+ Văn thư</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>30 ngày</b>, trong đó:</p> <p>01 ngày</p> <p>29 ngày</p> <p>10 ngày</p> <p>15 ngày</p> <p>03 ngày</p> <p>01 ngày</p>

<p><b>Bước 4</b></p>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>
----------------------	---	--	--

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ<sup>30</sup>:

a) Thành phần hồ sơ

### *Hồ sơ của người nhận con nuôi:*

- Đơn xin nhận con nuôi trong nước;
- Bản sao Hộ chiếu, Chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;
- Phiếu lý lịch tư pháp;
- Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân:
  - + Trường hợp người nhận con nuôi là cặp vợ chồng nhận con nuôi: Giấy chứng nhận kết hôn.
  - + Trường hợp người nhận con nuôi là người độc thân nhận con nuôi: Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.
- Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp;
- Văn bản xác nhận hoàn cảnh gia đình, tình trạng chỗ ở, điều kiện kinh tế do UBND cấp xã nơi người nhận con nuôi

<sup>30</sup> Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

thường trú cấp.

- Trường hợp người nhận con nuôi có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận con nuôi theo quy định nhưng chưa tìm được trẻ em để nhận làm con nuôi: Đơn đăng ký nhu cầu nhận trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng làm con nuôi.

**Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi:**

- Giấy khai sinh;
- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp;
- Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng;
- Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân hoặc Công an cấp xã nơi phát hiện trẻ bị bỏ rơi lập đối với trẻ em bị bỏ rơi; Giấy chứng tử của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của trẻ em là đã chết đối với trẻ em mồ côi; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất tích đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất tích; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất năng lực hành vi dân sự đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất năng lực hành vi dân sự;

- Quyết định tiếp nhận đối với trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ đối với từng loại hồ sơ của người nhận con nuôi và hồ sơ của người được nhận làm con nuôi.

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam thường trú ở Việt Nam nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính<sup>31</sup>:**

**Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp xã

**Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp xã

**Cơ quan phối hợp:**

<sup>31</sup> Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người được nhận làm con nuôi (đối với trường hợp nơi thường trú của người được nhận làm con nuôi và của người nhận con nuôi khác nhau, người nhận con nuôi nộp hồ sơ đăng ký nuôi con nuôi tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của mình).

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người được nhận làm con nuôi là cha dượng/mẹ kế hoặc cô, cậu, dì, chú, bác ruột của người được nhận làm con nuôi (đối với trường hợp nơi cư trú của người được nhận làm con nuôi và của người nhận con nuôi khác nhau, người nhận con nuôi nộp hồ sơ đăng ký nuôi con nuôi tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của mình).

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính<sup>32</sup>:** Giấy chứng nhận nuôi con nuôi trong nước.

**1.6. Phí, lệ phí:**

- Mức thu lệ phí: 400.000đ/trường hợp.

- Miễn lệ phí đăng ký nuôi con nuôi trong nước đối với trường hợp cha dượng hoặc mẹ kế nhận con riêng của vợ hoặc chồng làm con nuôi; cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận cháu làm con nuôi; nhận các trẻ em sau đây làm con nuôi: Trẻ khuyết tật, nhiễm HIV/AIDS hoặc mắc bệnh hiểm nghèo theo quy định của Luật nuôi con nuôi và văn bản hướng dẫn; người có công với cách mạng nhận con nuôi.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai<sup>33</sup>:**

- Đơn xin nhận con nuôi trong nước;

- Trường hợp người nhận con nuôi có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận con nuôi theo quy định nhưng chưa tìm được trẻ em để nhận làm con nuôi: Đơn đăng ký nhu cầu nhận trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng làm con nuôi.

**1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

**Người nhận con nuôi phải có đủ điều kiện sau:**

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

<sup>32</sup> Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

<sup>33</sup> Mẫu đơn thay đổi theo Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ Sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi.



- Hơn con nuôi từ 20 tuổi trở lên – không áp dụng đối với trường hợp cha dượng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, cậu, dì, chú bác ruột nhận cháu làm con nuôi;

- Có điều kiện về sức khỏe, kinh tế, chỗ ở bảo đảm việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục con nuôi - không áp dụng đối với trường hợp cha dượng nhận con riêng của vợ, mẹ kế nhận con riêng của chồng làm con nuôi hoặc cô, cậu, dì, chú bác ruột nhận cháu làm con nuôi;

- Có tư cách đạo đức tốt.

### ***Các trường hợp không được nhận con nuôi***

- Đang bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên;

- Đang chấp hành quyết định xử lý hành chính tại cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh;

- Đang chấp hành hình phạt tù;

- Chưa được xóa án tích về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác; ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình; dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật; mua bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em.

### ***Trẻ em được nhận làm con nuôi phải có đủ các điều kiện sau:***

+ Là trẻ em dưới 16 tuổi; nếu trẻ em thuộc trường hợp được cha dượng, mẹ kế, cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận làm con nuôi thì đến dưới 18 tuổi;

+) Trẻ em bị bỏ rơi, trẻ em mồ côi cả cha và mẹ, trẻ em không nơi nương tựa;

+) Một người chỉ được làm con của một người độc thân hoặc của cả hai người là vợ chồng.

### **1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính<sup>34</sup>:**

- Điều 9, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22 Luật Nuôi con nuôi năm 2010;

<sup>34</sup> Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

- Điều 7, 8, 9, 10 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nuôi con nuôi;

- Khoản 5 Điều 1 Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật nuôi con nuôi;

*- Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi;*

- Điều 4, 6 Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 8 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài;

*- Thông tư số 267/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác nuôi con nuôi và cấp, gia hạn, sửa đổi giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài tại Việt Nam.*

**1.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 1.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	<p>Công chức tư pháp – hộ tịch được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã</p>
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</p>	

*Ghi chú: Sửa đổi địa điểm nộp hồ sơ thủ tục hành chính.*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Ảnh chân dung  
của người nhận  
con nuôi  
(kích cỡ 4x6 cm)

**ĐƠN XIN NHẬN CON NUÔI TRONG NƯỚC**

Ảnh chân dung  
của người nhận  
con nuôi  
(kích cỡ 4x6 cm)

Kính gửi:.....<sup>35</sup>

**1. Phần khai về người nhận con nuôi**

	<b>Ông</b>	<b>Bà</b>
Họ, chữ đệm, tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Quốc tịch		
Giấy tờ tùy thân <sup>36</sup>		
Nơi cư trú		
Điện thoại/email		

**2. Phần khai về người được nhận làm con nuôi**

Họ, chữ đệm, tên: .....Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh: .....Quốc tịch: .....

Nơi sinh:.....

Nơi cư trú: .....

Số định danh cá nhân:.....

Thuộc đối tượng<sup>37</sup>:.....

Hiện đang sống tại gia đình của Ông/Bà:

Họ, chữ đệm, tên:.....

Nơi cư trú:.....

Điện thoại/email liên lạc:.....

Hiện đang sống tại Cơ sở nuôi dưỡng:

<sup>35</sup> Trường hợp người nhận con nuôi thường trú trong nước, thì ghi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký việc nuôi con nuôi. Trường hợp người nhận con nuôi và người được nhận làm con nuôi tạm trú ở nước ngoài, thì ghi Cơ quan đại diện Việt Nam nơi có thẩm quyền đăng ký việc nuôi con nuôi. Đối với người nước ngoài thường trú ở Việt Nam nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi thì ghi rõ Sở Tư pháp nơi đăng ký việc nuôi con nuôi.

<sup>36</sup> Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, cơ quan cấp, ngày cấp giấy tờ đó. Ví dụ: chứng minh nhân dân số 00108912345 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014.

<sup>37</sup> Ghi rõ đối tượng: trẻ em bị bỏ rơi/trẻ em mồ côi cả cha và mẹ/trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khác/con riêng/cháu ruột.

Tên/địa chỉ cơ sở nuôi dưỡng:.....

### 3. Cam đoan

Chúng tôi/tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, việc nhận con nuôi là tự nguyện, nhằm xác lập quan hệ cha, mẹ và con lâu dài, bền vững, vì lợi ích tốt nhất của con nuôi. Chúng tôi/tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục cháu như con đẻ của mình và thực hiện mọi nghĩa vụ của cha mẹ đối với con theo quy định của pháp luật. Chúng tôi/tôi cam kết trong thời hạn 03 năm, kể từ ngày giao nhận con nuôi, định kỳ 06 tháng một lần, gửi báo cáo về tình hình phát triển của con nuôi cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi chúng tôi/tôi thường trú<sup>38</sup>.

Đề nghị Cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

Làm tại ....., ngày..... tháng ..... năm.....

**ÔNG**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**BÀ**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

<sup>38</sup>Trường hợp người nhận con nuôi và người được nhận làm con nuôi tạm trú ở nước ngoài, thì gửi Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

Theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 62 Nghị định số 82/2020/NĐ-CP ngày 15/7/2020, người không thực hiện nghĩa vụ thông báo tình hình phát triển của con nuôi trong nước sẽ bị phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 3.000.000đồng.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐĂNG KÝ NHU CẦU NHẬN TRẺ EM SỐNG Ở CƠ SỞ NUÔI  
DƯỠNG LÀM CON NUÔI TRONG NƯỚC<sup>39</sup>**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh/thành phố<sup>40</sup> .....

**I. Thông tin cơ bản về người đăng ký nhu cầu nhận con nuôi**

	<b>Ông</b>	<b>Bà</b>
Họ, chữ đệm, tên		
Ngày, tháng, năm sinh		
Giấy tờ tùy thân <sup>41</sup>		
Nơi cư trú		
Điện thoại/email		

**II. Hoàn cảnh bản thân, gia đình, chỗ ở và điều kiện kinh tế của người đăng ký nhu cầu**

**1. Tình trạng hôn nhân và gia đình**

Chưa kết hôn                       Kết hôn                       Ly hôn                       Chồng/vợ đã chết

Chưa có con đẻ

Đã có con đẻ                       Đã có con nuôi

Nêu rõ số lượng con: .....

Độ tuổi của con lớn nhất:.....Độ tuổi của con nhỏ nhất:.....

**2. Tiền án, tiền sự**

Không

Có (Ghi rõ đã bị kết án về tội gì.....)

**3. Điều kiện chỗ ở**

Diện tích: .....

Nhà thuộc sở hữu                       Nhà thuê                       Nhà ở khác

Phòng dành riêng cho con nuôi:

Có

Không

<sup>39</sup> Áp dụng đối với trường hợp công dân Việt Nam thường trú ở Việt Nam có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt hiện đang sống tại cơ sở nuôi dưỡng làm con nuôi.

<sup>40</sup> Ghi tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương nơi đăng ký thường trú.

<sup>41</sup> Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, cơ quan cấp, ngày cấp giấy tờ đó. Ví dụ: chứng minh nhân dân số 00108912345 do Công an thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014.

**4. Nghề nghiệp, thu nhập**

- Nghề nghiệp (nêu rõ làm nghề gì):.....

- Thu nhập:

Tiền lương tháng (nêu số tiền:.....)

Sản xuất, kinh doanh, hành nghề độc lập (nêu số tiền:.....)

Phụ cấp, trợ cấp (nêu số tiền:.....)

Các nguồn thu nhập khác.....(tài khoản tiết kiệm, cho thuê bất động sản, cho tặng của người thân, bản quyền...)

**III. Đặc điểm của trẻ em được nhận làm con nuôi**

(Ghi đặc điểm của trẻ em mà người có nhu cầu nhận con nuôi mong muốn)

Độ tuổi: ..... Giới tính:.....

Đặc điểm khác (về sức khỏe, nơi cư trú):

.....

Chúng tôi/tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật. Nếu được giới thiệu trẻ em cần được nhận làm con nuôi, chúng tôi/tôi sẽ thực hiện đầy đủ các thủ tục theo quy định pháp luật về nuôi con nuôi. Đề nghị Sở Tư pháp xem xét, giải quyết./.

Làm tại....., ngày .....tháng ..... năm.....

**ÔNG**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**BÀ**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

**IV. Xác nhận của người tiếp nhận đơn**

- Họ, chữ đệm, tên: .....

- Chức danh: .....

- Công tác tại: .....

Đã tiếp nhận Đơn đăng ký nhu cầu nhận trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng làm con nuôi trong nước của Ông/Bà.....<sup>42</sup>

....., ngày .....tháng ..... năm.....

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên và chức danh)

<sup>42</sup> Người tiếp nhận có thể giao bản sao Đơn đăng ký nhu cầu cho người đăng ký (nếu có yêu cầu).

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../.....



## GIẤY CHỨNG NHẬN NUÔI CON NUÔI TRONG NƯỚC

Họ, chữ đệm, tên cha nuôi:.....

Họ, chữ đệm, tên mẹ nuôi: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch: .....

Quốc tịch: .....

Giấy tờ tùy thân:.....

Giấy tờ tùy thân:.....

Nơi cư trú:.....

Nơi cư trú:.....

Họ, chữ đệm, tên con nuôi: ..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Quốc tịch:.....

Nơi sinh: .....

Nơi cư trú: .....

Số định danh cá nhân:.....

Cơ quan đăng ký việc nuôi con nuôi:.....

Ngày, tháng, năm cấp: .....

Giấy chứng nhận này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi .

*Vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi*

**NGƯỜI KÝ GIẤY CHỨNG NHẬN**  
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ và đóng dấu)

Số đăng ký.....

Quyển số.....

Ngày.....tháng.....năm.....

**Người thực hiện**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức danh)





## 2. Thủ tục Đăng ký lại nuôi con nuôi trong nước

### 2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 04 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</p>	<b>05 ngày</b> làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:  0,5 ngày

		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: + Công chức tư pháp – hộ tịch + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã + Văn thư	4,5 ngày 03 ngày 01 ngày 0,5 ngày
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

## 2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi (Trường hợp yêu cầu đăng ký lại tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải là nơi trước đây đã đăng ký việc nuôi con nuôi, thì Tờ khai phải có cam kết của người yêu cầu đăng ký lại về tính trung thực của việc đăng ký nuôi con nuôi trước đó và có chữ ký của ít nhất hai người làm chứng).

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

## 2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân người có yêu cầu đăng ký lại việc nuôi con nuôi.

**2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cha mẹ nuôi và con nuôi thường trú hoặc nơi đã đăng ký việc nuôi con nuôi trước đây thực hiện đăng ký lại việc nuôi con nuôi.

## 2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận nuôi con nuôi trong nước.

## 2.6. Phí, lệ phí: Miễn thu lệ phí.

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *Tờ khai đăng ký lại việc nuôi con nuôi.*

**2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- *Sổ đăng ký nuôi con nuôi và bản chính giấy tờ đăng ký nuôi con nuôi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được;*
- *Cha, mẹ nuôi và con nuôi đều còn sống vào thời điểm yêu cầu đăng ký lại.*

**2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Nuôi con nuôi năm 2010;
- Điều 29 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nuôi con nuôi;
- Điều 4 Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 8 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài;
- *Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ Sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi;*
- *Thông tư số 267/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác nuôi con nuôi và cấp, gia hạn, sửa đổi giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài tại Việt Nam.*

**2.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 2.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> </ul>	Công chức tư pháp – hộ tịch được giao xử lý hồ sơ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã

- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)		
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	

*Ghi chú: Sửa đổi địa điểm nộp hồ sơ thủ tục hành chính.*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ LẠI VIỆC NUÔI CON NUÔI**

Kính gửi<sup>43</sup>: .....

Họ, chữ đệm, tên người yêu cầu:.....

Nơi cư trú:.....

.....

Giấy tờ tùy thân<sup>44</sup>:.....

Đề nghị đăng ký lại việc nuôi con nuôi cho người có tên dưới đây:

**Họ, chữ đệm, tên:**..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:..... Quốc tịch:.....

Nơi sinh: .....

Giấy khai sinh/Giấy tờ tùy thân<sup>2</sup>:.....

Nơi cư trú:.....

.....

Số định danh cá nhân:.....

**Là con nuôi của:**

**Họ, chữ đệm, tên cha nuôi:**.....

Ngày, tháng, năm sinh:..... Quốc tịch:.....

Giấy tờ tùy thân<sup>2</sup>:.....

Nơi cư trú:.....

.....

**Họ, chữ đệm, tên mẹ nuôi:**

Ngày, tháng, năm sinh: .....Quốc tịch:.....

Giấy tờ tùy thân<sup>2</sup>: .....

Nơi cư trú:.....

.....

Đã đăng ký nuôi con nuôi tại<sup>45</sup>:.....

.....

Giấy chứng nhận nuôi con nuôi trong nước/Quyết định nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài số..... ngày ..... tháng ..... năm.....

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng sự thật và đã nộp đầy đủ các giấy tờ hiện có. Tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc cam đoan của mình.

*Làm tại ....., ngày .....tháng.....năm.....*

**Người yêu cầu**  
*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)*

<sup>43</sup>Ghi rõ tên cơ quan thực hiện đăng ký lại việc nuôi con nuôi.

<sup>44</sup>Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, cơ quan cấp, ngày cấp giấy tờ đó (ví dụ: chứng minh nhân dân số 00108912345 do Công an Thành phố Hà Nội cấp ngày 20/10/2014).

<sup>45</sup>Ghi tên Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã đăng ký việc nuôi con nuôi trong nước; ghi tên Sở Tư pháp nơi đã đăng ký việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài.

**Xác nhận của người làm chứng thứ nhất**

Tôi tên là.....sinh năm .....

Giấy tờ tùy thân<sup>(2)</sup>: .....

CCư trú tại:.....

Tôi xin làm chứng việc nuôi con nuôi trên là  
đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về  
việc làm chứng của mình.

Làm tại:....., ngày.....tháng..... năm.....

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Giấy tờ tùy thân:.....

Nơi cư trú:.....

Họ, chữ đệm, tên con nuôi: ..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Quốc tịch:.....

Nơi sinh: .....

Nơi cư trú: .....

Số định danh cá nhân:.....

Cơ quan đăng ký việc nuôi con nuôi:.....

Ngày, tháng, năm cấp: .....

Giấy chứng nhận này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi .

Vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi

Số đăng ký.....

Quyển số.....

Ngày.....tháng.....năm.....

**Xác nhận của người làm chứng thứ hai**

Tôi tên là.....sinh năm .....

Giấy tờ tùy thân<sup>(2)</sup>: .....

Cư trú tại:..... Số: ...../.....

Tôi xin làm chứng việc nuôi con nuôi trên là  
đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp  
luật về việc làm chứng của mình.

Làm tại:....., ngày.....tháng..... năm.....

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch: .....

Giấy tờ tùy thân:.....

Nơi cư trú:.....

**NGƯỜI KÝ GIẤY CHỨNG NHẬN**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ và đóng dấu)

**Người thực hiện**

*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức danh)*

.....





### 3. Thủ tục Giải quyết việc người nước ngoài cư trú ở khu vực biên giới nước láng giềng nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi

#### 3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 04 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p> <p>+ Công chức tư pháp – hộ tịch</p> <p>+ Sở Tư pháp</p> <p>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</p> <p>+ Văn thư</p>	<p><b>30 ngày</b>, trong đó:</p> <p>0,5 ngày</p> <p>29,5 ngày</p> <p>15 ngày</p> <p>10 ngày</p> <p>04 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

### 3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

#### **Hồ sơ của người nhận con nuôi:**

- Đơn xin nhận con nuôi;
- Bản sao Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế;

- Phiếu lý lịch tư pháp;
- Văn bản xác nhận về việc người nhận con nuôi có đủ điều kiện nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật nước đó;
- Văn bản xác nhận tình trạng hôn nhân;
- Giấy khám sức khỏe;
- 02 Ảnh chụp toàn thân (Chụp mới nhất, cỡ 9cm x 12cm hoặc 10 cm x 15 cm).

***Hồ sơ của người được nhận làm con nuôi:***

- Giấy khai sinh;
- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp;
- Hai ảnh toàn thân, nhìn thẳng chụp không quá 06 tháng;
- Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân hoặc Công an cấp xã nơi phát hiện trẻ bị bỏ rơi lập đối với trẻ em bị bỏ rơi; Giấy chứng tử của cha đẻ, mẹ đẻ hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của trẻ em là đã chết đối với trẻ em mồ côi; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất tích đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất tích; quyết định của Tòa án tuyên bố cha đẻ, mẹ đẻ của người được giới thiệu làm con nuôi mất năng lực hành vi dân sự đối với người được giới thiệu làm con nuôi mà cha đẻ, mẹ đẻ mất năng lực hành vi dân sự;
- Quyết định tiếp nhận đối với trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng.

b) Số lượng hồ sơ<sup>46</sup>: 02 bộ đối với mỗi loại hồ sơ của người nhận con nuôi và hồ sơ của người được nhận làm con nuôi

**3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính<sup>47</sup>:** *Người nước ngoài cư trú ở khu vực biên giới của nước láng giềng nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi.*

<sup>46</sup> Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

<sup>47</sup> Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

### **3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính<sup>48</sup>:**

*Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi trẻ em thường trú.*

*Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi người được nhận làm con nuôi thường trú.*

*Cơ quan phối hợp: Sở Tư pháp.*

### **3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính<sup>49</sup>: Giấy chứng nhận nuôi con nuôi trong nước.**

**3.6. Phí, lệ phí:** 4.500.000đ/trường hợp.

### **3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai<sup>50</sup>:**

- Đơn xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài (sử dụng cho trường hợp nhận trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng);
- Đơn xin nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi nước ngoài (sử dụng cho trường hợp nhận con riêng, cháu ruột).

### **3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

*Người xin nhận con nuôi có đủ các điều kiện như sau<sup>51</sup>:*

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
- Hơn con nuôi từ 20 tuổi trở lên;
- Có điều kiện về sức khỏe, kinh tế, chỗ ở bảo đảm việc chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục con nuôi;
- Có tư cách đạo đức tốt;
- Đủ điều kiện theo quy định của pháp luật nước láng giềng.

<sup>48</sup> Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

<sup>49</sup> Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

<sup>50</sup> Mẫu đơn thay đổi theo Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành, hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ Sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi.

<sup>51</sup> Lưu ý trường hợp xin nhận con riêng, cháu ruột không áp dụng điều kiện về khoảng các độ tuổi và điều kiện kinh tế

***Các trường hợp không được nhận con nuôi***

- Đang bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên;
- Đang chấp hành quyết định xử lý hành chính tại cơ sở giáo dục, cơ sở chữa bệnh;
- Đang chấp hành hình phạt tù;
- Chưa được xóa án tích về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác; ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình; dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật; mua bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em.

***Trẻ em được nhận làm con nuôi phải có đủ các điều kiện sau:***

- + Là trẻ em dưới 16 tuổi; là trẻ em từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi nếu thuộc trường hợp được cha dượng, mẹ kế, cô, cậu, dì, chú, bác ruột nhận làm con nuôi;
- + Một người chỉ được làm con của một người độc thân hoặc của cả hai người là vợ chồng.

**3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính<sup>52</sup>:**

- Điều 9 Luật Nuôi con nuôi năm 2010;
- Điều 21, 22 Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật nuôi con nuôi;
- Khoản 1 Điều 1 Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật nuôi con nuôi;
- *Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 10/2020/TT-BTP ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành,*

<sup>52</sup> Phần in nghiêng là nội dung thay đổi.

*hướng dẫn việc ghi chép, sử dụng, quản lý và lưu trữ Sổ, mẫu giấy tờ, hồ sơ nuôi con nuôi;*

- Điều 6 Nghị định số 114/2016/NĐ-CP ngày 8 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định lệ phí đăng ký nuôi con nuôi, lệ phí cấp giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài;

- Thông tư số 267/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm cho công tác nuôi con nuôi và cấp, gia hạn, sửa đổi giấy phép hoạt động của tổ chức con nuôi nước ngoài tại Việt Nam.

### **3.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 3.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Công chức tư pháp – hộ tịch được giao xử lý hồ sơ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	

***Ghi chú:** Sửa đổi địa điểm nộp hồ sơ thủ tục hành chính.*

## CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM  
*Independence-Freedom-Happiness***ĐƠN XIN NHẬN TRẺ EM VIỆT NAM  
LÀM CON NUÔI NƯỚC NGOÀI***(Sử dụng cho trường hợp nhận trẻ em sống ở cơ sở nuôi dưỡng)***APPLICATION FOR VIETNAMESE CHILD INTERCOUNTRY ADOPTION***(Used for adoption of a child living in institution)*

Kính gửi: Cục Con nuôi, Bộ Tư pháp

To: *Department of Adoption, Ministry of Justice*Ảnh chân dung  
của người nhận  
con nuôi  
(kích cỡ 4x6 cm)  
*Adoptive  
parent's photo  
(4 x 6 cm)*Ảnh chân dung  
của người nhận  
con nuôi  
(kích cỡ 4x6 cm)  
*Adoptive  
parent's photo  
(4 x 6 cm)***1. Phần khai về người nhận con nuôi/Information of adoptive parent(s)**

Thông tin/Information	Ông/Mr	Bà/Mrs
Họ, chữ đệm, tên /Full name		
Ngày, tháng, năm sinh/Date of birth		
Quốc tịch/Nationality		
Giấy tờ tùy thân/Identity document <sup>53</sup>		
Nơi cư trú/Place of residence		
Điện thoại/ thư điện tử/Phone number/email		

**2. Nguyên vọng về trẻ em được nhận làm con nuôi/Desire for an adoptive child**

Độ tuổi/Age:.....

Giới tính/Sex:.....

<sup>53</sup> Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, cơ quan cấp, ngày cấp giấy tờ đó/Specify type of document, number, issuing authority, and date.

Ví dụ: Hộ chiếu số 1089123 do Bộ Ngoại giao và Hợp tác quốc tế Italia cấp ngày 02/02/2015.

For example: Passport No. 1089123, issued by the Ministry of Foreign Affairs and International Cooperation of Italia, on 2/2/2015



Tình trạng sức khoẻ/*Health status*:.....

Các đặc điểm khác (*nếu có*)/other characteristics (*if any*):.....

### 3. Phần cam đoan/Declaration

Chúng tôi/tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, việc nhận con nuôi là tự nguyện, nhằm xác lập quan hệ cha, mẹ và con lâu dài, bền vững, vì lợi ích tốt nhất của con nuôi. Chúng tôi/tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục cháu như con đẻ của mình và thực hiện mọi nghĩa vụ của cha mẹ đối với con theo quy định pháp luật. Chúng tôi/tôi cam kết trong thời hạn 03 năm, kể từ ngày giao nhận con nuôi, định kỳ 06 tháng một lần, gửi báo cáo về tình hình phát triển của con nuôi (có kèm theo ảnh) cho Cục Con nuôi - Bộ Tư pháp và Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước nơi chúng tôi/tôi thường trú.

Đề nghị Cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết./

*We/I hereby certify that the above statements are true and the adoption is voluntary, for the purpose of establishing a long-term, sustainable parent-child relationship in the best interest of the adoptive child. We/I commit to take care, nurture and educate the child like our/my biological child, and fulfill all parental obligations of toward the child in accordance with the law. We/I commit, within 03 years from the date of entrusment, every 6 months, to send reports on the development of the adoptive child (with photos) to the Department of Adoption, Ministry of Justice, and Representative Authority of Vietnam in the country where we/I permanently reside.*

*We/I would like to submit to the esteemed Department for consideration and approval of application.*

Làm tại ....., ngày..... tháng ..... năm.....

Done at....., on.....[day.....month.....year.....]

**ÔNG /Mr**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)  
(Signature, full name)

**BÀ/Mrs**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)  
(Signature, full name)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Ảnh chân dung  
của người nhận  
con nuôi  
(kích cỡ 4x6 cm)/  
*Adoptive parent's*  
*photo*  
(4 x 6 cm)

**SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**  
***Independence-Freedom-Happiness***

Ảnh chân dung  
của người nhận  
con nuôi  
(kích cỡ 4x6 cm)/  
*Adoptive parent's*  
*photo*  
(4 x 6 cm)

**ĐƠN XIN NHẬN TRẺ EM VIỆT NAM**  
**LÀM CON NUÔI NƯỚC NGOÀI**

*(Sử dụng cho trường hợp nhận con riêng, cháu ruột)*

**APPLICATION FOR VIETNAMESE CHILD INTERCOUNTRY ADOPTION**

*(Used for adoption of a step – child or biological niece/nephew)*

Kính gửi: Cục Con nuôi, Bộ Tư pháp

*To: Department of Adoption, Ministry of Justice*

**1. Phần khai về người nhận con nuôi/Information of adoptive parent(s)**

<b>Thông tin/Information</b>	<b>Ông/Mr</b>	<b>Bà/Mrs</b>
Họ, chữ đệm, tên / <i>Full name</i>		
Ngày, tháng, năm sinh/ <i>Date of birth</i>		
Quốc tịch/ <i>Nationality</i>		
Giấy tờ tùy thân/ <i>Identity card</i> <sup>54</sup>		
Nơi cư trú/ <i>Place of residence</i>		
Điện thoại/ thư điện tử/ <i>Phone number/email</i>		

**2. Phần khai về người được nhận làm con nuôi/Information of Adoptive child**

Họ, chữ đệm, tên/*Full name*:..... Giới tính/*Sex*:.....

Ngày, tháng, năm sinh/*Date of birth*:..... Quốc tịch/*Nationality*:.....

Nơi sinh/*Place of birth*:.....

Nơi cư trú/*Place of residence*:.....

Số định danh cá nhân/*Personal identity number*:.....

<sup>54</sup> Ghi rõ tên loại giấy tờ, số, cơ quan cấp, ngày cấp giấy tờ đó/*Specify type of document, number, issuing authority, and date.*

Ví dụ: Hộ chiếu số 1089123 do Bộ Ngoại giao và Hợp tác quốc tế Italia cấp ngày 02/2/2015.

*For example: Passport No. 1089123, issued by the Ministry of Foreign Affair and International Cooperation of Italia, on 2/2/2015*

**Hiện đang sống tại gia đình của Ông/Bà/currently living with Mr/Mrs:**Họ, chữ đệm, tên/*Full name*:.....Nơi cư trú/*Place of residence*:.....

.....

Điện thoại/thư điện tử/*Phone number/email*:.....**3. Phần cam đoan/Declaration**

Chúng tôi/tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, việc nhận con nuôi là tự nguyện, nhằm xác lập quan hệ cha, mẹ và con lâu dài, bền vững, vì lợi ích tốt nhất của con nuôi. Chúng tôi/tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục cháu như con đẻ của mình và thực hiện mọi nghĩa vụ của cha mẹ đối với con theo quy định pháp luật. Chúng tôi/tôi cam kết trong thời hạn 03 năm, kể từ ngày giao nhận con nuôi, định kỳ 06 tháng một lần, gửi báo cáo về tình hình phát triển của con nuôi (có kèm theo ảnh) cho Cục Con nuôi - Bộ Tư pháp và Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước nơi chúng tôi/tôi thường trú.

Đề nghị Cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết./

*We/I hereby certify that the above statements are true and the adoption is voluntary, for the purpose of establishing a long-term, sustainable parent-child relationship in the best interest of the adoptive child. We/I commit to take care, nurture and educate the child like our/my biological child, and fulfill all parental obligations of toward the child in accordance with the law. We/I commit, within 03 years from the date of entrusment, every 6 months, to send reports on the development of the adoptive child (with photos) to the Department of Adoption, Ministry of Justice, and Representative Authority of Vietnam in the country where we/I permanently reside.*

*We/I would like to submit to the esteemed Department for consideration and approval of application.*

Làm tại ....., ngày..... tháng ..... năm.....

Done at.....on.....[day.....month.....year.....]

**ÔNG /Mr**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)  
(Signature, full name)

**BÀ/Mrs**

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)  
(Signature, full name)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../.....



## GIẤY CHỨNG NHẬN NUÔI CON NUÔI TRONG NƯỚC

Họ, chữ đệm, tên cha nuôi:.....

Họ, chữ đệm, tên mẹ nuôi: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch: .....

Quốc tịch: .....

Giấy tờ tùy thân:.....

Giấy tờ tùy thân:.....

Nơi cư trú:.....

Nơi cư trú:.....

Họ, chữ đệm, tên con nuôi: ..... Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Quốc tịch:.....

Nơi sinh: .....

Nơi cư trú: .....

Số định danh cá nhân:.....

Cơ quan đăng ký việc nuôi con nuôi:.....

Ngày, tháng, năm cấp: .....

Giấy chứng nhận này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ghi vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi .

Vào Sổ đăng ký nuôi con nuôi

Số đăng ký:.....

Quyển số:.....

Ngày.....tháng.....năm.....

**NGƯỜI KÝ GIẤY CHỨNG NHẬN**  
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức vụ và đóng dấu)

**Người thực hiện**

*(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên, chức danh)*

.....



#### IV. LĨNH VỰC CHỨNG THỰC

##### 1. Thủ tục Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở

###### 1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 02 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	<b>02 ngày</b> làm việc, trong đó:

		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	02 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	14 giờ
		+ Công chức tư pháp - hộ tịch.	08 giờ
		+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	04 giờ
		+ Văn thư	01 giờ
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Dự thảo văn bản khai nhận di sản;
- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân/*Căn cước công dân* hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp văn bản khai nhận di sản liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ



**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản khai nhận di sản được chứng thực.

**1.6. Phí, lệ phí:** 50.000 đồng/văn bản.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 5, 7, 9, 34, 35, 36, 37 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 20, 21, 22 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

**1.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 1.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Công chức Tư pháp - Hộ tịch được giao xử lý hồ sơ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	

Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính		
---	--	--

*Ghi chú: Sửa đổi địa điểm nộp hồ sơ thủ tục hành chính.*

## 2. Thủ tục Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận

### 2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>a) Chứng thực bản sao từ 01 bản chính, nội dung giấy tờ, văn bản để kiểm tra</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức tư pháp – hộ tịch.</li> <li>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</li> <li>+ Văn thư</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>Trong ngày</b> làm việc trong trường hợp chứng thực bản sao từ 01 bản chính, nội dung giấy tờ, văn bản để kiểm tra, <b>02 ngày</b> làm việc nếu cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, trong đó:</p> <p><b>Trong ngày làm việc,</b> trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>01 giờ</li> <li>07 giờ</li> <li>04 giờ</li> <li>02 giờ</li> <li>01 giờ</li> </ul>
----------------------	---	---	--

		<p>b) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều loại bản chính giấy tờ, văn bản; bản chính có nhiều trang; yêu cầu số lượng nhiều bản sao; nội dung giấy tờ, văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, tổ chức thực hiện chứng thực không thể đáp ứng được trong ngày tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p> <p>+ Công chức tư pháp – hộ tịch.</p> <p>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</p> <p>+ Văn thư</p>	<p><b>02 ngày</b>, trong đó:</p> <p>02 giờ</p> <p>14 giờ</p> <p>08 giờ</p> <p>04 giờ</p> <p>02 giờ</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

## 2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực.

Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp.

Bản sao, chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao được chứng thực từ bản chính.

**2.6. Phí, lệ phí:** 2.000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, tối đa thu không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Bản chính giấy tờ, văn bản cần chứng thực.
- Bản chính giấy tờ, văn bản không được dùng làm cơ sở để chứng thực bản sao:
  - + Bản chính bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ.
  - + Bản chính bị hư hỏng, cũ nát, không xác định được nội dung.
  - + Bản chính đóng dấu mật của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc không đóng dấu mật nhưng ghi rõ không được sao chụp.
  - + Bản chính có nội dung trái pháp luật, đạo đức xã hội; tuyên truyền, kích động chiến tranh, chống chế độ xã hội chủ nghĩa Việt Nam; xuyên tạc lịch sử của dân tộc Việt Nam; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của cá nhân, tổ chức; vi phạm quyền công dân.
  - + Giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập nhưng không có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

**2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 5, 7, 18, 19, 20, 21, 22 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 10, 11 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

### 2.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 2.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	<p>Công chức Tư pháp – Hộ tịch được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã</p>
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</p>	

*Ghi chú: sửa đổi thời gian giải quyết từ 01 ngày làm việc thành trong ngày làm việc; Sửa đổi địa điểm nộp hồ sơ thủ tục hành chính.*

### 3. Thủ tục Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được)

#### 3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</p> <p>2. Ngoài trụ sở của UBND cấp xã nếu người yêu cầu chứng thực thuộc diện già yếu, không thể đi lại được, đang bị tạm giữ, tạm giam, thi hành án phạt tù hoặc có lý do chính đáng khác.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>



<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức tư pháp – hộ tịch</li> <li>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</li> <li>+ Văn thư</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>Trong ngày</b> làm việc, trong đó:</p> <p>01 giờ 07 giờ 04 giờ 02 giờ 01 giờ</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

### 3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

#### a) Thành phần hồ sơ

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/*Căn cước công dân* hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.
- Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ yêu cầu chứng thực chữ ký. Trường hợp chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản bằng tiếng nước ngoài, nếu người thực hiện chứng thực không hiểu rõ nội dung của giấy tờ, văn bản thì có quyền yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt nội dung của giấy tờ, văn bản đó (bản dịch không cần công chứng hoặc chứng thực chữ ký người dịch, người yêu cầu chứng thực phải chịu trách nhiệm về nội dung của bản dịch).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy tờ, văn bản được chứng thực chữ ký/điểm chỉ.

**3.6. Phí, lệ phí:** 10.000 đồng/trường hợp (trường hợp được tính là một hoặc nhiều chữ ký trong một giấy tờ, văn bản).

**3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Trường hợp không được chứng thực chữ ký:

+ Tại thời điểm chứng thực, người yêu cầu chứng thực chữ ký không nhận thức và làm chủ được hành vi của mình.

+ Người yêu cầu chứng thực chữ ký xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu không còn giá trị sử dụng hoặc giả mạo.

+ Giấy tờ, văn bản mà người yêu cầu chứng thực ký vào có nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 22 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP.

+ *Giấy tờ, văn bản có nội dung là hợp đồng, giao dịch; trừ Giấy ủy quyền trong các trường hợp Giấy ủy quyền: (1) ủy quyền về việc nộp hồ, nhận hồ hồ sơ, giấy tờ, trừ trường hợp pháp luật quy định không được ủy quyền; (2) ủy quyền nhận hồ lương hưu, bưu phẩm, trợ cấp, phụ cấp; (3) ủy quyền nhờ trông nom nhà cửa; (4) ủy quyền của thành viên hộ gia đình để vay vốn tại Ngân hàng chính sách xã hội; hoặc trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.*

**3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 5, 7, 23, 24, 25, 26 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 5, 12, 13, 14, 15 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ

ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

### 3.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 3.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	<p>Công chức Tư pháp – Hộ tịch được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã</p>
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</p>	

*Ghi chú: sửa đổi thời gian giải quyết từ 01 ngày làm việc thành trong ngày làm việc; Sửa đổi địa điểm nộp hồ sơ thủ tục hành chính.*

#### 4. Thủ tục Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch

##### 4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức tư pháp – hộ tịch.</li> <li>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</li> <li>+ Văn thư</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>Trong ngày</b> làm việc, trong đó:</p> <p>01 giờ 07 giờ 04 giờ 02 giờ 01 giờ</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

#### 4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

\* Giấy tờ xuất trình:

Giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng để người thực hiện chứng thực kiểm tra

\* Giấy tờ phải nộp:

- Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

- Dự thảo hợp đồng, giao dịch sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;
- Trong trường hợp nội dung sửa đổi, bổ sung có liên quan đến tài sản thì người yêu cầu chứng thực phải nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã đã chứng thực hợp đồng, giao dịch.

**4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Hợp đồng, giao dịch được chứng thực.

**4.6. Phí, lệ phí:** 30.000 đồng/hợp đồng, giao dịch.

**4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực chỉ được thực hiện khi có thỏa thuận bằng văn bản của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch.

**4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 5, 7, 38 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 23 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

**4.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 4.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	<p>Công chức Tư pháp – Hộ tịch được giao xử lý hồ sơ</p>	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</p>	<p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã</p>

*Ghi chú: sửa đổi thời gian giải quyết từ 01 ngày làm việc thành trong ngày làm việc; Sửa đổi địa điểm nộp hồ sơ thủ tục hành chính.*

## 5. Thủ tục cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực

### 5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	<b>Trong ngày</b> làm việc, trong đó:



		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ) 2. Giải quyết hồ sơ, trong đó: + Công chức tư pháp – hộ tịch. + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã + Văn thư	01 giờ 07 giờ 04 giờ 02 giờ 01 giờ
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

## 5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

Người yêu cầu chứng thực xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

## 5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

## 5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã lưu trữ hợp đồng, giao dịch.

## 5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao hợp đồng, giao dịch được chứng thực.

**5.6. Phí, lệ phí:** 2.000 đồng/trang; Từ trang thứ 3 trở lên thu 1.000 đồng/trang, tối đa thu không quá 200.000 đồng/bản. Trang là căn cứ để thu phí được tính theo trang của bản chính.

## 5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

## 5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

### 5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 5, 7, 40 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

### 5.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 5.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Công chức Tư pháp – Hộ tịch được giao xử lý hồ sơ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	

*Ghi chú: sửa đổi thời gian giải quyết từ 01 ngày làm việc thành trong ngày làm việc; Sửa đổi địa điểm nộp hồ sơ thủ tục hành chính.*

## 6. Thủ tục Cấp bản sao từ sổ gốc

### 6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau: 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. 2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích. 3. Qua Cổng dịch vụ công Quốc gia ( <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> ) hoặc Cổng dịch vụ công Tỉnh ( <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a> ).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

<p><b>Bước 2</b></p>	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính (hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử) từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p> <p>+ Công chức tư pháp – hộ tịch.</p> <p>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</p>	<p><b>01 ngày</b> làm việc, trong đó:</p> <p>01 giờ</p> <p>07 giờ</p> <p>04 giờ</p> <p>02 giờ</p>

		+ Văn thư	01 giờ
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có).</li> <li>- Trường hợp sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức 4 cá nhân chuyển các khoản phí, lệ phí theo hướng dẫn trên cổng DVC của Tỉnh, cổng DVC quốc gia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Trường hợp nộp trực tiếp thì xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

- Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc gửi qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng, phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan, tổ chức cấp bản sao.

- Trường hợp người yêu cầu là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của cá nhân, tổ chức được cấp bản chính; cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính trong trường hợp người đó đã chết thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính.

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức lập sổ gốc.

**6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bản sao được cấp từ sổ gốc

**6.6. Phí, lệ phí:** Không.

**6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Phải có sổ gốc

**6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Điều 5, 7, 16, 17 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.

**6.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 6.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Công chức Tư pháp – Hộ tịch được giao xử lý hồ sơ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	

*Ghi chú: Sửa đổi quy trình tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sửa đổi địa điểm nộp hồ sơ thủ tục hành chính.*

## 7. Thủ tục Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất và nhà ở

### 7.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	<p>Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</li> <li>2. Qua Cổng dịch vụ công Quốc gia (<a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>) hoặc Cổng dịch vụ công Tỉnh (<a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a>).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết</li> </ol>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 02 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia.</p>	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính (hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử) từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<b>02 ngày</b> làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	02 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	14 giờ
		<p>+ <i>Công chức tư pháp – hộ tịch.</i></p> <p>+ <i>Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</i></p> <p>+ <i>Văn thư</i></p>	<p><i>08 giờ</i></p> <p><i>04 giờ</i></p> <p><i>02 giờ</i></p>



TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Các bên tham gia hợp đồng, giao dịch phải có mặt nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia để cùng ký trước mặt người tiếp nhận hồ sơ hoặc trước mặt người thực hiện chứng thực. Khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Dự thảo hợp đồng, giao dịch;
- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân/*Căn cước công dân* hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);

- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**7.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**7.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã. Việc chứng thực các hợp đồng, giao dịch liên quan đến quyền của người sử dụng đất được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất. Việc chứng thực các hợp đồng, giao dịch liên quan đến nhà ở được thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có nhà.

**7.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Hợp đồng, giao dịch được chứng thực.

**7.6. Phí, lệ phí:** 50.000 đồng/hợp đồng, giao dịch.

Cá nhân, hộ gia đình vay vốn tại tổ chức tín dụng để phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn theo quy định tại Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn thì không phải nộp phí chứng thực hợp đồng thế chấp tài sản.

**7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**7.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**7.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 5, 7, 34, 35, 36, 37 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn;

- Điều 20, 21, 22 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 4, 5 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

### 7.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 7.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	<p>Công chức Tư pháp – Hộ tịch được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã</p>
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</p>	

*Ghi chú: Sửa đổi quy trình tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sửa đổi địa điểm nộp hồ sơ thủ tục hành chính.*

## 8. Thủ tục Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch

### 8.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau: 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. 2. Qua Cổng dịch vụ công Quốc gia ( <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> ) hoặc Cổng dịch vụ công Tỉnh ( <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a> ).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

<p><b>Bước 2</b></p>	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 01 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính (hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử) từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:</p> <p>+ Công chức tư pháp – hộ tịch.</p> <p>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã</p>	<p><b>Trong ngày</b> làm việc, trong đó:</p> <p>01 giờ</p> <p>07 giờ</p> <p>04 giờ</p> <p>02 giờ</p>

<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	+ <i>Văn thư</i>	<i>01 giờ</i>
		<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Bản sao giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình bản chính để đối chiếu);
- Văn bản thỏa thuận về việc sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực
- Hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình bản chính để đối chiếu).

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

## 8.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

## 8.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

**8.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Hợp đồng, giao dịch được sửa lỗi kỹ thuật.

**8.6. Phí, lệ phí:** 25.000 đồng/hợp đồng, giao dịch.

**8.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**8.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**8.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 5, 7, 39 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

**8.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 8.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Công chức Tư pháp – Hộ tịch được giao xử lý hồ sơ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	

*Ghi chú: Sửa đổi quy trình tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sửa đổi địa điểm nộp hồ sơ thủ tục hành chính.*

## 9. Thủ tục Chứng thực di chúc

### 9.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau: 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. 2. Qua Cổng dịch vụ công Quốc gia ( <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> ) hoặc Cổng dịch vụ công Tỉnh ( <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a> ).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.



<p><b>Bước 2</b></p>	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p><i>Đối với hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn), công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</i></p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 02 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính (hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử) từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p><b>02 ngày</b> làm việc, trong đó:</p>

		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	02 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	14 giờ
		+ Công chức tư pháp – hộ tịch.	08 giờ
		+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	04 giờ
		+ Văn thư	02 giờ
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Người lập di chúc phải có mặt nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia để ký trực tiếp vào Di chúc trước mặt người tiếp nhận hồ sơ hoặc trước mặt người thực hiện chứng thực. Khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Dự thảo di chúc;

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân/*Căn cước công dân* hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);

- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp di chúc liên quan đến tài sản đó; trừ trường hợp người lập di chúc đang bị cái chết đe dọa đến tính mạng (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**9.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**9.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**9.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Di chúc được chứng thực

**9.6. Phí, lệ phí:** 50.000 đồng/di chúc.

**9.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**9.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**9.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 5, 7, 9, 34, 35, 36, 37 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 20, 21, 22 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

**9.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 9.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	<p>Công chức Tư pháp – Hộ tịch được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã</p>
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</p>	

*Ghi chú: Sửa đổi quy trình trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sửa đổi địa điểm nộp hồ sơ thủ tục hành chính.*

## 10. Thủ tục Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản

### 10.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau: 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. 2. Qua Cổng dịch vụ công Quốc gia ( <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> ) hoặc Cổng dịch vụ công Tỉnh ( <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a> ).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

<p><b>Bước 2</b></p>	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p><i>Đối với hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn), công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</i></p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 02 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính (hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử) từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p><b>02 ngày</b> làm việc, trong đó:</p>

		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	02 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	14 giờ
		+ Công chức tư pháp – hộ tịch.	08 giờ
		+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	04 giờ
		+ Văn thư	02 giờ
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> </ul> <p><b>- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân, tổ chức từ chối nhận di sản phải có mặt nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia để ký trực tiếp vào Văn bản từ chối nhận di sản trước mặt người tiếp nhận hồ sơ hoặc trước mặt người thực hiện chứng thực. Khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 10.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Dự thảo văn bản từ chối nhận di sản;
- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân/*Căn cước công dân* hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**10.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**10.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**10.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản từ chối nhận di sản được chứng thực.

**10.6. Phí, lệ phí:** 50.000 đồng/văn bản.

**10.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**10.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**10.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 5, 7, 9, 36, 37 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 20, 21, 22 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

**10.10. Lưu hồ sơ (ISO)**



Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 10.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Công chức Tư pháp – Hộ tịch được giao xử lý hồ sơ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	

*Ghi chú: Sửa đổi quy trình trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sửa đổi địa điểm nộp hồ sơ thủ tục hành chính.*

**11. Thủ tục Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở**  
**11.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	Cá nhân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau: 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. 2. Qua Cổng dịch vụ công Quốc gia ( <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> ) hoặc Cổng dịch vụ công Tỉnh ( <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a> ).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

<p><b>Bước 2</b></p>	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của Tỉnh.</p> <p><i>Đối với hồ sơ được nộp qua Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn), Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn), công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</i></p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 02 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính (hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử) từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức tư pháp - hộ tịch xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p><b>02 ngày</b> làm việc, trong đó:</p>

		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	02 giờ
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	14 giờ
		+ Công chức tư pháp – hộ tịch.	08 giờ
		+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	04 giờ
		+ Văn thư	02 giờ
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho đại diện tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Đại diện tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân, tổ chức lập Văn bản thỏa thuận phân chia di sản phải có mặt nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Cổng Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia để ký trực tiếp vào Văn bản thỏa thuận phân chia di sản trước mặt người tiếp nhận hồ sơ hoặc trước mặt người thực hiện chứng thực. Khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 11.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Dự thảo văn bản thỏa thuận phân chia di sản;
- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân/*Căn cước công dân* hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu);
- Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó (xuất trình kèm theo bản chính để đối chiếu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**11.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**11.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**11.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thỏa thuận phân chia di sản được chứng thực

**11.6. Phí, lệ phí:** 50.000 đồng/văn bản.

**11.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**11.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**11.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 5, 7, 9, 34, 35, 36, 37 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 20, 21, 22 Thông tư số 01/2020/TT-BTP ngày 03/3/2020 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Điều 4 Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực.

**11.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 11.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Công chức Tư pháp – Hộ tịch được giao xử lý hồ sơ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.	

*Ghi chú: Sửa đổi quy trình trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Sửa đổi địa điểm nộp hồ sơ thủ tục hành chính.*

## V. LĨNH VỰC PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT

### 1. Thủ tục công nhận tuyên truyền viên pháp luật

#### 1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp qua <b>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã</b>.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>3. Hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia (<a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>), Cổng dịch vụ công Tỉnh (<a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a>).</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển hồ sơ cho công chức Tư pháp - Hộ tịch.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 03 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày..</p>

<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	<b>03 ngày</b> làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	2,5 ngày
		+ Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 ngày
		+ Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
+ Văn thư	0,5 ngày		
		+ Trưởng ban công tác mặt trận cấp xã	0,5 ngày
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

Danh sách tự nguyện đăng ký tham gia làm tuyên truyền viên pháp luật từ địa bàn cơ sở, thực trạng đội ngũ công chức của



Ủy ban nhân dân cấp xã và nhu cầu xây dựng đội ngũ tuyên truyền viên pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, đơn vị và người dân tại địa bàn cơ sở.

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận tuyên truyền viên pháp luật.

**1.6. Phí, lệ phí:** Không quy định.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Tuyên truyền viên pháp luật phải có đủ các tiêu chuẩn sau: Người có uy tín, kiến thức, am hiểu về pháp luật được xem xét để công nhận là tuyên truyền viên pháp luật ở xã, phường, thị trấn hoặc được mời tham gia phổ biến, giáo dục pháp luật ở cơ sở.

**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 37 Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;

- Điều 5 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

**1.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 1.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính		
--	--	--

*Ghi chú: Sửa đổi địa điểm nộp hồ sơ thủ tục hành chính.*

## 2. Thủ tục miễn nhiệm tuyên truyền viên pháp luật

### 2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>1. Nộp trực tiếp qua <b>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã</b>.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày..</p>

		ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển hồ sơ cho công chức Tư pháp – Hộ tịch.	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	<b>03 ngày</b> làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	2,5 ngày
		+ Công chức Tư pháp - Hộ tịch	01 ngày
		+ Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày
		+ Văn thư	0,5 ngày
+ Trưởng ban công tác mặt trận cấp xã	0,5 ngày		
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

--	--	--	--

## **2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### a) Thành phần hồ sơ

Văn bản đề nghị miễn nhiệm tuyên truyền viên pháp luật phải có đầy đủ các thông tin:

- Họ và tên;
- Chức vụ, chức danh và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác (nếu có);
- Số, ngày, tháng, năm của Quyết định công nhận tuyên truyền viên pháp luật;
- Lý do của việc đề nghị miễn nhiệm.

### b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân và các cơ quan, tổ chức cấp huyện.

**2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định miễn nhiệm tuyên truyền viên pháp luật.

**2.6. Phí, lệ phí:** Không quy định.

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Tự nguyện xin thôi làm tuyên truyền viên pháp luật vì lý do sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc vì lý do chính đáng khác;
- Thực hiện một trong các hành vi bị cấm theo quy định tại Điều 9 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;
- Bị Tòa án kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật;
- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của Bộ luật dân sự.

**2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 37 Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;
- Điều 6 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

**2.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 2.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Công chức Tư pháp - Hộ tịch	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

*Ghi chú: Sửa đổi địa điểm nộp hồ sơ thủ tục hành chính.*

### 3. Thủ tục công nhận hòa giải viên

#### 3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	1. Nộp trực tiếp qua <b>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã</b> . 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. 3. Hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia ( <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> ), Cổng dịch vụ công Tỉnh ( <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a> ).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển hồ sơ cho công chức Tư pháp – Hộ tịch.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 (năm) ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ tại bộ phận chuyên môn	04 ngày
		+ Công chức Tư pháp - Hộ tịch giải quyết hồ sơ trình Chủ tịch UBND + Chủ tịch UBND xem xét, quyết định công nhận hòa giải viên.	03 ngày 01 ngày
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

### 3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

#### a) Thành phần hồ sơ

- Danh sách người được đề nghị công nhận là hòa giải viên (Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTU'MTTQVN).



- Biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết bầu hòa giải viên (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN trong trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức biểu quyết công khai; Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN trong trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức bỏ phiếu kín; Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN trong trường hợp bầu hòa giải viên bằng hình thức phát phiếu bầu đến hộ gia đình).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trưởng ban Công tác Mặt trận.

**3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận hòa giải viên.

**3.6. Phí, lệ phí:** Không quy định.

**3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Danh sách đề nghị công nhận hòa giải viên..

**3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

1. Hòa giải viên phải là công dân Việt Nam thường trú tại cơ sở, tự nguyện tham gia hoạt động hòa giải và có các tiêu chuẩn sau đây:

- Có phẩm chất đạo đức tốt; có uy tín trong cộng đồng dân cư;
- Có khả năng thuyết phục, vận động nhân dân; có hiểu biết pháp luật.

2. Người được đề nghị công nhận là hòa giải viên phải đạt trên 50% đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố đồng ý.

**3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 7, 8 Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013;
- Nghị quyết liên tịch 01/2014/NQLT/CP-UBTUMTTQVN hướng dẫn phối hợp thực hiện một số quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở.

**3.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 1.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	<p>Công chức Tư pháp – Hộ tịch</p>	<p>Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã</p>
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	

*Ghi chú: Sửa đổi địa điểm nộp hồ sơ thủ tục hành chính.*

Xã, phường, thị trấn:  
.....

Thôn, tổ dân phố:  
.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

..., ngày ... tháng ... năm....

**DANH SÁCH**

**Đề nghị công nhận hòa giải viên**

**Kính gửi:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

.....

Căn cứ kết quả bầu hòa giải viên (có biên bản gửi kèm), Ban công tác Mặt trận thôn/tổ dân phố.....đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....xem xét, quyết định công nhận hòa giải viên đối với các ông (bà) có tên sau đây:

Stt	Họ và tên	Địa chỉ	Tỷ lệ % đại diện hộ gia đình trong thôn, tổ dân phố đồng ý

**TRƯỞNG BAN CÔNG TÁC MẶT TRẬN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

#### 4. Thủ tục công nhận tổ trưởng tổ hòa giải

##### 4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ol style="list-style-type: none"><li>Nộp trực tiếp qua <b>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã</b>.</li><li>Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</li><li>Hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia (<a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>), Cổng dịch vụ công Tỉnh (<a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a>).</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li><li>Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li></ul>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li><li>Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li><li>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ</li></ol>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

		và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển hồ sơ cho công chức Tư pháp – Hộ tịch.	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 (năm) ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 (một) giờ
		2. Giải quyết hồ sơ tại bộ phận chuyên môn	
		+ Công chức Tư pháp - Hộ tịch	03 ngày
		+ Chủ tịch UBND	01 ngày
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## 4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị công nhận tổ trưởng tổ hòa giải (Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN).

- Biên bản kiểm phiếu hoặc biên bản về kết quả biểu quyết về việc bầu tổ trưởng tổ hòa giải (Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN trong trường hợp bầu tổ trưởng tổ hòa giải viên bằng hình thức biểu quyết công khai; Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN trong trường hợp bầu tổ trưởng tổ hòa giải viên bằng hình thức bỏ phiếu kín)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trưởng ban công tác Mặt trận.

**4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận Tổ trưởng tổ hòa giải .

**4.6. Phí, lệ phí:** Không quy định.

**4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị công nhận Tổ trưởng tổ hòa giải.

**4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Người được công nhận là Tổ trưởng tổ hòa giải phải đạt trên 50% số hòa giải viên của tổ hòa giải đồng ý và là người có số phiếu bầu cao nhất..

**4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 7, 8, 14 Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013;

- Nghị quyết liên tịch 01/2014/NQLT/CP-UBTUMTTQVN hướng dẫn phối hợp thực hiện một số quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở.

**4.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của

hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)		UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

*Ghi chú: Sửa đổi địa điểm nộp hồ sơ thủ tục hành chính.*

Xã, phường, thị trấn:  
.....  
**Thôn, tổ dân phố:**  
.....

**Mẫu số 07**

**CỘNG HOA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

..., ngày ... tháng ... năm....

## GIẤY ĐỀ NGHỊ

### Công nhận tổ trưởng tổ hòa giải

**Kính gửi:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

.....

Căn cứ kết quả bầu tổ trưởng tổ hòa giải (có biên bản gửi kèm), Ban công tác Mặt trận thôn/tổ dân phố.....đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....xem xét, quyết định công nhận tổ trưởng tổ hòa giải đối với ông (bà) có tên sau đây:

Stt	Họ và tên	Địa chỉ	Tỷ lệ % hòa giải viên của tổ hòa giải đồng ý

**TRƯỞNG BAN CÔNG TÁC MẶT TRẬN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)



## 5. Thủ tục thôi làm hòa giải viên

### 5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp qua <b>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã</b>.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>3. Hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia (<a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a>), Cổng dịch vụ công Tỉnh (<a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a>).</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày..</p>

		công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển hồ sơ cho công chức Tư pháp – Hộ tịch.	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 (năm) ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ tại bộ phận chuyên môn	
		+ Công chức Tư pháp - Hộ tịch	03 ngày
		+ Chủ tịch UBND	01 ngày
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

## **5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

Văn bản đề nghị ra quyết định thôi làm hòa giải viên (Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN)/ Báo cáo về việc thôi làm hòa giải viên (Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết liên tịch số 01/2014/NQLT-CP-UBTUMTTQVN) trong trường hợp Trưởng ban công tác Mặt trận, trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố không đồng ý với đề nghị của tổ trưởng tổ hòa giải hoặc Trưởng ban công tác Mặt trận và trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố không thống nhất được với nhau về đề nghị của tổ trưởng tổ hòa giải.

### **b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.**

**5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trưởng ban Công tác Mặt trận.

**5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thôi làm hòa giải viên.

**5.6. Phí, lệ phí:** Không quy định.

**5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị về việc thôi làm hòa giải viên hoặc Báo cáo về việc thôi làm hòa giải viên.

**5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Việc thôi làm hòa giải viên được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Theo nguyện vọng của hòa giải viên;
- Hòa giải viên không còn đáp ứng một trong các tiêu chuẩn quy định tại Điều 7 của Luật hòa giải ở cơ sở;
- Vi phạm nguyên tắc tổ chức, hoạt động hòa giải ở cơ sở theo quy định tại Điều 4 của Luật hòa giải ở cơ sở hoặc không có điều kiện tiếp tục làm hòa giải viên do bị xử lý vi phạm pháp luật..

**5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 11 Luật Hòa giải ở cơ sở năm 2013;
- Nghị quyết liên tịch 01/2014/NQLT/CP-UBTUMTTQVN hướng dẫn phối hợp thực hiện một số quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở.

**5.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 3.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Công chức Tư pháp – Hộ tịch</p>	<p style="text-align: center;">Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã</p>
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p style="text-align: center;">Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	

*Ghi chú: Sửa đổi địa điểm nộp hồ sơ thủ tục hành chính.*

Xã, phường, thị trấn:  
.....  
Thôn, tổ dân phố:  
.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

..., ngày ... tháng ... năm....

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**

**Về việc thôi làm hòa giải viên**

**Kính gửi:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

.....

Căn cứ đề nghị của tổ trưởng tổ hòa giải:.....

về việc thôi làm hòa giải viên, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....xem xét, quyết định thôi làm hòa giải viên đối với ông (bà):.....

địa chỉ.....

.....

Lý do thôi làm hòa giải viên:.....

.....

.....

**TRƯỞNG THÔN/  
TỔ TRƯỞNG TỔ DÂN PHỐ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG BAN CÔNG TÁC MẶT  
TRẬN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)



## 6. Thủ tục thanh toán thù lao cho hòa giải viên

### 6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>1. Nộp trực tiếp qua <b>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã</b>.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>3. Hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn), Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn).</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>



		công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển hồ sơ cho công chức Tư pháp – Hộ tịch.	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Tư pháp - Hộ tịch xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 (năm) ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ tại bộ phận chuyên môn	04 ngày
		+ Công chức Tư pháp - Hộ tịch	03 ngày
		+ Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phân mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

		chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)	
--	--	--	--

## 6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Giấy đề nghị thanh toán thù lao của hòa giải viên có ghi rõ họ, tên, địa chỉ của hòa giải viên; tên, địa chỉ tổ hòa giải; số tiền đề nghị thanh toán; nội dung thanh toán (có danh sách các vụ, việc trong trường hợp đề nghị thanh toán thù lao cho nhiều vụ, việc); chữ ký của hòa giải viên; chữ ký xác nhận của tổ trưởng tổ hòa giải.

- Xuất trình Sổ theo dõi hoạt động hòa giải ở cơ sở để đối chiếu khi cần thiết.

### b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ trưởng tổ hòa giải.

**6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thanh toán thù lao cho hòa giải viên/ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp quyết định không thanh toán.

**6.6. Phí, lệ phí:** Không quy định.

**6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Điều kiện được hưởng thù lao theo vụ, việc của hòa giải viên:

- Vụ, việc được tiến hành hòa giải và đã kết thúc trong trường hợp:

- + Các bên đạt được thỏa thuận;
- + Một bên hoặc các bên yêu cầu chấm dứt hòa giải;
- + Hòa giải viên quyết định kết thúc hòa giải khi các bên không thể đạt được thỏa thuận và việc tiếp tục hòa giải cũng không thể đạt được kết quả.

- Hòa giải viên không vi phạm nghĩa vụ sau:

+ Thực hiện hòa giải khi có căn cứ theo quy định tại Điều 16 của Luật hòa giải ở cơ sở.

+ Tuân thủ các nguyên tắc quy định tại Điều 4 của Luật hòa giải ở cơ sở.

+ Từ chối tiến hành hòa giải nếu bản thân có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan đến vụ, việc hòa giải hoặc vì lý do khác dẫn

đến không thể bảo đảm khách quan, công bằng trong hòa giải.

+ Thông báo kịp thời cho tổ trưởng tổ hòa giải để báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có biện pháp phòng ngừa trong trường hợp thấy mâu thuẫn, tranh chấp nghiêm trọng có thể dẫn đến hành vi bạo lực gây ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng của các bên hoặc gây mất trật tự công cộng.

+ Thông báo kịp thời cho tổ trưởng tổ hòa giải để báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý trong trường hợp phát hiện mâu thuẫn, tranh chấp có dấu hiệu vi phạm pháp luật về xử lý vi phạm hành chính hoặc pháp luật về hình sự.

### 6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 15 Nghị định số 15/2014/NĐ-CP ngày 27/02/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật hòa giải ở cơ sở.

### 6.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 4.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND cấp xã
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

*Ghi chú: Sửa đổi địa điểm nộp hồ sơ thủ tục hành chính.*

## VI. LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP ĐẢM BẢO

### 1. Đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

#### 1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<p><b>Bước 1</b></p>	<p><b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b></p>	<p>Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện có bảo đảm đến <i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã</i> trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã;</li> <li>* Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Người yêu cầu đăng nhập vào cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp <a href="https://dichvucong.dongthap.gov.vn">https://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>, chọn cơ quan có thẩm quyền thực hiện.</li> <li>- Người yêu cầu thực hiện ghi các thông tin trong <i>Phiếu yêu cầu đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 01a ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP)</i> và chuyển hồ sơ thành file ảnh hoặc pdf để nộp qua hệ thống đăng ký trực tuyến.</li> </ul> </li> <li>* <i>Nộp hồ sơ qua thư điện tử (Cách thức nộp hồ sơ đăng ký qua thư điện tử đối với quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất chỉ thực hiện trong trường hợp pháp luật về đất đai có quy định và Bộ Tài nguyên và Môi trường triển khai).</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>

		<p>- Khi đến nhận kết quả tại <i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã</i>, Người yêu cầu mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, người yêu cầu nộp lệ phí; xuất trình Bản chính Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và nộp một số giấy tờ khác cho cơ quan thực hiện đăng ký kiểm tra, lưu hồ sơ; ký vào Phiếu yêu cầu đăng ký.</p>	
<p><b>Bước 2</b></p>	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p>Viên chức được phân công tiếp nhận hồ tại <i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã</i> xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ qua tài khoản DVC hoặc qua điện thoại và email;</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi qua qua tài khoản DVC hoặc qua điện thoại và email;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả, hướng dẫn người yêu cầu cách nộp lệ phí và giấy tờ cần đem theo khi nhận kết quả; <i>đồng thời, chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để giải quyết theo quy trình.</i></p> <p>* Trường hợp nộp hồ sơ tại <i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã</i> thì thời hạn giải quyết hồ sơ đăng ký được <i>tính từ ngày Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</i> nhận hồ sơ do <i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã</i> chuyển đến.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trong ngày làm việc (không để quá 02 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ <i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã</i> , phòng chuyên môn Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
		<b>A. Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện có bảo đảm đến cơ quan, đơn vị.</b>	
		<b>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ):</b> - Thu phí - Tiếp nhận hồ sơ. <b>2. Giải quyết hồ sơ (phòng chuyên môn), trong đó:</b> * Trường hợp không phải thẩm tra xác minh - Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ) - Giải quyết hồ sơ (phòng chuyên môn), trong đó: + Chuyên viên: + Lãnh đạo phòng chuyên môn: + Lãnh đạo cơ quan: + Văn thư: * Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ) - Giải quyết hồ sơ (phòng chuyên môn), trong đó: + Chuyên viên: + Lãnh đạo phòng chuyên môn: + Lãnh đạo cơ quan: + Văn thư:	02 giờ  Trong ngày làm việc 0,5 giờ 7,5 giờ 4,5 giờ 1,5 giờ 01 giờ 0,5 giờ 03 ngày làm việc 0,5 ngày 2,5 ngày 01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày
		<b>B. Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến:</b>	
<b>1. Tiếp nhận hồ sơ</b> - Thu phí - Tiếp nhận hồ sơ	02 giờ		
<b>2. Giải quyết hồ sơ (phòng chuyên môn), trong đó:</b>			

		<p><b>a. Trường hợp hồ sơ hợp lệ không cần xác minh</b> Lãnh đạo phòng xem xét và giao hồ sơ cho viên chức thực hiện; Viên chức thẩm định, chỉnh lý vào Giấy chứng nhận QSD đất và chuyển Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận vào Phiếu yêu cầu và trình Lãnh đạo Văn phòng; Lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt; Văn thư đóng dấu và chuyển trả kết quả</p> <p><b>b. Trường hợp hồ sơ cần xác minh</b> Lãnh đạo phòng xem xét và giao hồ sơ cho viên chức thực hiện; Viên chức thẩm định, chỉnh lý vào Giấy chứng nhận QSD đất và chuyển Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận vào Phiếu yêu cầu và trình Lãnh đạo Văn phòng; Lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt; Văn thư đóng dấu và chuyển trả kết quả</p>	<p><b>Trong ngày làm việc</b> 0,5 ngày</p> <p>03 ngày làm việc 2,5 ngày</p>
<p><b>Bước 4</b></p>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>- Trả kết quả đăng ký tại <i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã</i>, Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>+ Thông báo cho Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>+ Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Công chức trả kết quả yêu cầu người đến nhận kết quả ký Phiếu yêu cầu đăng ký; ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</p>	<p>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc (thứ Bảy làm việc buổi sáng).</p>

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

\* Thành phần, số lượng hồ sơ:

(I) Hồ sơ đăng ký đối với quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã được chứng nhận quyền sở hữu (Điều 27 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP):

(1) Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 01a tại Phụ lục (01 bản chính).

(2) Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng bảo đảm có công chứng, chứng thực trong trường hợp Luật Đất đai, Luật Nhà ở, luật khác có liên quan quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

(3) Giấy chứng nhận (bản gốc), trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 35 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (Trường hợp nộp đồng thời hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm với hồ sơ đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất hoặc với hồ sơ chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất quy định tại khoản 1, khoản 7 Điều 36 và khoản 3 Điều 37 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP thì Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc tiếp nhận cả hai hồ sơ; thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật về đất đai, sau đó thực hiện thủ tục đăng ký biện pháp bảo đảm theo quy định tại Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(II) Hồ sơ đăng ký đối với dự án đầu tư xây dựng nhà ở, dự án đầu tư xây dựng công trình không phải là nhà ở, dự án đầu tư nông nghiệp, dự án phát triển rừng, dự án khác có sử dụng đất (Điều 28 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP):

(1) Hồ sơ đăng ký đối với dự án đầu tư xây dựng nhà ở, dự án đầu tư xây dựng công trình không phải là nhà ở bao gồm:

(a) Giấy tờ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 27 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 01a tại Phụ lục (01 bản chính); Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng bảo đảm có công chứng, chứng thực trong trường hợp Luật Đất đai, Luật Nhà ở, luật khác có liên quan quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

(b) Giấy chứng nhận (bản gốc) hoặc Quyết định giao đất, cho thuê đất do cơ quan có thẩm quyền cấp cho chủ đầu tư trong trường hợp tài sản bảo đảm là dự án đầu tư xây dựng nhà ở mà chưa có Giấy chứng nhận đối với quyền sử dụng đất (01 bản chính); Giấy chứng nhận (bản gốc) trong trường hợp tài sản bảo đảm là dự án đầu tư xây dựng công trình không phải là nhà ở;

(c) Giấy phép xây dựng, trừ trường hợp được miễn giấy phép xây dựng theo quy định của Luật Xây dựng (01 bản chính



hoặc 01 bản sao có chứng thực);

(d) Quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy tờ về việc chấp thuận, cho phép thực hiện dự án đầu tư do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật về đầu tư (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

(đ) Một trong các loại bản vẽ thiết kế theo quy định của pháp luật về xây dựng thể hiện được mặt bằng công trình của dự án đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

(2) Hồ sơ đăng ký đối với dự án đầu tư nông nghiệp, dự án phát triển rừng, dự án khác có sử dụng đất không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP bao gồm:

(a) Giấy tờ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 27 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 01a tại Phụ lục (01 bản chính); Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng bảo đảm có công chứng, chứng thực trong trường hợp Luật Đất đai, Luật Nhà ở, luật khác có liên quan quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực) và điểm d khoản 1 Điều 28 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (Quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy tờ về việc chấp thuận, cho phép thực hiện dự án đầu tư do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật về đầu tư (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực));

(b) Giấy chứng nhận (bản gốc).

(III) Hồ sơ đăng ký đối với nhà ở, công trình xây dựng không phải là nhà ở, tài sản khác gắn liền với đất hình thành trong tương lai thuộc dự án đầu tư xây dựng nhà ở; công trình xây dựng, tài sản khác gắn liền với đất hình thành trong tương lai thuộc dự án đầu tư xây dựng công trình không phải là nhà ở, dự án đầu tư nông nghiệp, dự án phát triển rừng, dự án khác có sử dụng đất (Điều 29 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP):

(1) Trường hợp bên bảo đảm là chủ đầu tư đồng thời là người sử dụng đất, hồ sơ đăng ký bao gồm:

(a) Giấy tờ quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 28 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 01a tại Phụ lục (01 bản chính); Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng bảo đảm có công chứng, chứng thực trong trường hợp Luật Đất đai, Luật Nhà ở, luật khác có liên quan quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực); Giấy chứng nhận (bản gốc) hoặc Quyết định giao đất, cho thuê đất do cơ quan có thẩm quyền cấp cho chủ đầu tư trong trường hợp tài sản bảo đảm là dự án

đầu tư xây dựng nhà ở mà chưa có Giấy chứng nhận đối với quyền sử dụng đất (01 bản chính); Giấy chứng nhận (bản gốc) trong trường hợp tài sản bảo đảm là dự án đầu tư xây dựng công trình không phải là nhà ở);

(b) Giấy phép xây dựng (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực) đối với tài sản bảo đảm là nhà ở hình thành trong tương lai, công trình xây dựng hình thành trong tương lai, trừ trường hợp được miễn giấy phép xây dựng theo quy định của Luật Xây dựng; một trong các loại bản vẽ thiết kế theo quy định của pháp luật về xây dựng thể hiện được mặt bằng của công trình xây dựng trong dự án đó đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

(2) Trường hợp bên bảo đảm là chủ đầu tư mà không đồng thời là người sử dụng đất, hồ sơ đăng ký bao gồm:

(a) Giấy tờ quy định tại điểm a và điểm d khoản 1 Điều 28 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 01a tại Phụ lục (01 bản chính); Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng bảo đảm có công chứng, chứng thực trong trường hợp Luật Đất đai, Luật Nhà ở, luật khác có liên quan quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực); Quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy tờ về việc chấp thuận, cho phép thực hiện dự án đầu tư do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật về đầu tư (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực)) và tại điểm b khoản 1 Điều 29 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (Giấy phép xây dựng (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực) đối với tài sản bảo đảm là nhà ở hình thành trong tương lai, công trình xây dựng hình thành trong tương lai, trừ trường hợp được miễn giấy phép xây dựng theo quy định của Luật Xây dựng; một trong các loại bản vẽ thiết kế theo quy định của pháp luật về xây dựng thể hiện được mặt bằng của công trình xây dựng trong dự án đó đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

(b) Văn bản thỏa thuận có công chứng, chứng thực giữa người sử dụng đất và chủ đầu tư về việc người sử dụng đất đồng ý cho việc thực hiện dự án (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

(3) Trường hợp bên bảo đảm là tổ chức, cá nhân nhận chuyển giao hợp pháp quyền sở hữu tài sản hình thành trong tương lai hoặc là bên nhận chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở, công trình xây dựng, tài sản khác gắn liền với đất, hồ sơ đăng ký bao gồm:

(a) Giấy tờ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 27 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 01a tại Phụ lục (01 bản chính); Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng bảo đảm có công chứng, chứng thực trong trường hợp Luật Đất đai, Luật

*Nhà ở, luật khác có liên quan quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);*

*(b) Hợp đồng hoặc văn bản có nội dung về chuyển giao hợp pháp quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng, tài sản khác gắn liền với đất được ký kết giữa bên bảo đảm với chủ đầu tư; hợp đồng hoặc văn bản chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở, công trình xây dựng, tài sản khác gắn liền với đất trong trường hợp bên bảo đảm là bên nhận chuyển nhượng hợp đồng (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).*

*(IV) Hồ sơ đăng ký đối với nhà ở hình thành trong tương lai, tài sản khác gắn liền với đất hình thành trong tương lai không thuộc dự án đầu tư xây dựng nhà ở, dự án đầu tư xây dựng công trình không phải là nhà ở, dự án đầu tư nông nghiệp, dự án phát triển rừng, dự án khác có sử dụng đất (Điều 30 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP):*

*(1) Trường hợp bên bảo đảm đồng thời là người sử dụng đất, hồ sơ đăng ký bao gồm:*

*(a) Giấy tờ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 27 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 01a tại Phụ lục (01 bản chính); Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng bảo đảm có công chứng, chứng thực trong trường hợp Luật Đất đai, Luật Nhà ở, luật khác có liên quan quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);*

*(b) Giấy chứng nhận đối với quyền sử dụng đất (bản gốc);*

*(c) Giấy phép xây dựng (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực) đối với trường hợp thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai, công trình xây dựng hình thành trong tương lai, trừ trường hợp được miễn giấy phép theo quy định của Luật Xây dựng.*

*(2) Trường hợp bên bảo đảm không đồng thời là người sử dụng đất, hồ sơ đăng ký bao gồm:*

*(a) Giấy tờ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 27 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 01a tại Phụ lục (01 bản chính); Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng bảo đảm có công chứng, chứng thực trong trường hợp Luật Đất đai, Luật Nhà ở, luật khác có liên quan quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực) và tại điểm c khoản 1 Điều 30 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (Giấy chứng nhận đối với quyền sử dụng đất (bản gốc));*

*(b) Văn bản thỏa thuận có công chứng, chứng thực giữa người sử dụng đất và chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất về việc người sử dụng đất đồng ý cho xây dựng, tạo lập nhà ở, tài sản khác gắn liền với đất (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).*

(V) Hồ sơ đăng ký đối với tài sản gắn liền với đất đã hình thành không phải là nhà ở mà pháp luật không quy định phải đăng ký quyền sở hữu và cũng chưa được đăng ký quyền sở hữu theo yêu cầu (Điều 31 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP):

(1) Giấy tờ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 27 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 01a tại Phụ lục (01 bản chính); Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng bảo đảm có công chứng, chứng thực trong trường hợp Luật Đất đai, Luật Nhà ở, luật khác có liên quan quy định (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

(2) Giấy chứng nhận đối với quyền sử dụng đất (bản gốc) hoặc văn bản thỏa thuận có công chứng, chứng thực giữa người sử dụng đất và chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất về việc người sử dụng đất đồng ý cho xây dựng, tạo lập tài sản gắn liền với đất trong trường hợp bên bảo đảm không đồng thời là người sử dụng đất (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực).

(3) Giấy phép xây dựng (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực) trong trường hợp tài sản bảo đảm là công trình xây dựng, trừ trường hợp được miễn giấy phép theo quy định của Luật Xây dựng.

(VI) Tùy từng trường hợp thì nộp thêm:

(i) Trường hợp thực hiện thông qua người đại diện thì văn bản có nội dung về đại diện là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu), trừ trường hợp thực hiện việc đăng ký qua tài khoản đăng ký trực tuyến của người đại diện quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (khoản 7 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP, khoản 4 Điều 24 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(ii) Trường hợp chi nhánh của pháp nhân, chi nhánh hoặc phòng giao dịch của pháp nhân là tổ chức tín dụng (sau đây gọi là chi nhánh của pháp nhân) được pháp nhân giao nhiệm vụ thực hiện chức năng của pháp nhân về yêu cầu đăng ký, về yêu cầu cung cấp thông tin thì văn bản có nội dung về việc pháp nhân giao nhiệm vụ cho chi nhánh thực hiện chức năng của pháp nhân trong yêu cầu đăng ký, yêu cầu cung cấp thông tin là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu) (khoản 8 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(iii) Trường hợp được miễn nghĩa vụ nộp phí, thanh toán giá dịch vụ, nghĩa vụ thanh toán khác (quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP) thì người yêu cầu đăng ký có quyền lựa chọn cung cấp một trong giấy tờ, tài liệu sau đây vào trong hồ sơ đăng ký: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng hoặc văn bản khác có thông tin về việc thuộc diện được miễn nghĩa vụ nộp phí đăng ký, thanh toán giá dịch vụ, nghĩa vụ thanh toán khác (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực

hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu). Việc nộp giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP chỉ thực hiện một lần trong đăng ký cùng một biện pháp bảo đảm (khoản 3 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(iv) Trường hợp bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm gồm nhiều người thì phải có đầy đủ chữ ký, con dấu (nếu có) của các chủ thể này, trừ trường hợp có văn bản thể hiện nội dung về việc một, một số bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm có quyền đại diện cho những người còn lại (khoản 4 Điều 12 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

**Cơ quan phối hợp:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai; Trường hợp thành phần hồ sơ đăng ký có bản gốc hoặc bản chính Giấy chứng nhận thì trả Giấy chứng nhận.

**1.6. Phí, lệ phí:**

- Phí đăng ký giao dịch bảo đảm lần đầu: 80.000 đồng/hồ sơ
- Đối tượng không thu phí: Hộ gia đình, cá nhân khi đăng ký giao dịch bảo đảm vay vốn tại tổ chức tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn quy định tại Điều 4, Điều 9 Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp nông thôn.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phiếu yêu cầu đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 01a ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

**1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính :** Không

**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Điều 144, 145, 146, 147, 148, 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;
- Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;
- Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Điều 5, 6,7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;
- Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;
- Điều 8, 9, 12, 24, 27, 28, 29, 30, 31, 35 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/01/2023;
- Điều 7, 12, 14, 15, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020;
- Điều 5 Thông tư số 202/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí trong lĩnh vực giao dịch bảo đảm, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;
- Điểm d khoản 2, khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 59/2021/NQ-HĐND, ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021;
- Quyết định 411/QĐ-TTg ngày 24 tháng 03 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ, yêu cầu triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến và tích hợp với Cổng dịch vụ công quốc gia đối với các thủ tục đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký; xoá đăng ký thế chấp.

### 1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 1.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai.	Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan,	

Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	đơn vị có liên quan	
--	---------------------	--

Ghi chú: Ban hành mới theo Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26/12/2022 của Bộ Tư pháp.





<input type="checkbox"/> Mã số thuế Số: ..... Cơ quan cấp: ....., ngày ..... tháng ..... năm ..... 3.4. Thuộc đối tượng không phải nộp phí đăng ký <input type="checkbox"/> c 3.5. Số điện thoại (nếu có):..... Fax (nếu có):..... Thư điện tử (nếu có): .....
<b>4. Bên nhận bảo đảm<sup>67</sup></b> 4.1. Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân <sup>68</sup> /tên đầy đủ đối với tổ chức <sup>69</sup> : (viết chữ IN HOA) ..... 4.2. Địa chỉ: ..... 4.3. Giấy tờ xác định tư cách pháp lý <sup>70</sup> : <input type="checkbox"/> Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh quân đội <input type="checkbox"/> Mã số thuế Số:..... Cơ quan cấp: ....., ngày ..... tháng ..... năm..... 4.4. Số điện thoại (nếu có): ..... Fax (nếu có): ..... Thư điện tử (nếu có): .....
<b>5. Mô tả tài sản bảo đảm<sup>71</sup></b> <b>5.1. Quyền sử dụng đất <input type="checkbox"/> c</b> (i) Thừa đất số: .....; Tờ bản đồ số (nếu có): ..... Mục đích sử dụng đất:..... Thời hạn sử dụng đất:..... (ii) Địa chỉ thửa đất:..... ..... (iii) Giấy chứng nhận đối với quyền sử dụng đất Tên Giấy chứng nhận:..... Số phát hành: ....., số vào sổ cấp giấy: ..... Cơ quan cấp: ....., ngày ..... tháng ..... năm..... <b>5.2. Tài sản gắn liền với đất đã được chứng nhận quyền sở hữu <input type="checkbox"/> c</b> (i) Giấy chứng nhận Tên Giấy chứng nhận:..... Số phát hành: ....., số vào sổ cấp giấy:..... Cơ quan cấp: ....., ngày ..... tháng ..... năm..... (ii) Số của thửa đất nơi có tài sản: .....; Tờ bản đồ số (nếu có):..... <b>5.3. Dự án đầu tư xây dựng nhà ở, dự án đầu tư xây dựng công trình không phải là nhà ở, dự án đầu tư nông nghiệp, dự án phát triển rừng, dự án khác có sử dụng đất <input type="checkbox"/> c</b>

<sup>67</sup> (Xem chú thích 9).

<sup>68</sup> Kê khai theo thông tin thể hiện trên Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam; Chứng minh quân đội đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân.

<sup>69</sup> (Xem chú thích 7).

<sup>70</sup> Kê khai thông tin về một trong các loại giấy tờ: Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam; Chứng minh quân đội đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân; Mã số thuế đối với tổ chức.

<sup>71</sup> Trường hợp có nhiều tài sản bảo đảm thì kê khai từng tài sản theo thông tin thể hiện trên Phiếu yêu cầu đăng ký này. Trường hợp tài sản bảo đảm có Giấy chứng nhận thì kê khai thông tin theo Giấy chứng nhận; trường hợp thông tin về tài sản trên Giấy chứng nhận khác với thông tin về tài sản được lưu giữ tại cơ quan đăng ký thì việc kê khai thông tin thực hiện phù hợp với quy định tại khoản 3 Điều 5, điểm d, điểm đ khoản 1 Điều 15, khoản 8 Điều 25, khoản 3 Điều 36 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

(i) Giấy chứng nhận

Tên Giấy chứng nhận: .....

Số phát hành: ....., số vào sổ cấp giấy: .....

Cơ quan cấp: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

(ii) Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền (đối với dự án đầu tư xây dựng nhà ở chưa được cấp Giấy chứng nhận đối với quyền sử dụng đất)

Tên Quyết định: .....

Số: .....

Cơ quan cấp: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

(iii) Số của thửa đất nơi có dự án: ..... ; Tờ bản đồ số (nếu có): .....

(iv) Tên dự án: .....

Căn cứ pháp lý xác lập dự án<sup>72</sup>: .....

#### 5.4. Nhà ở hình thành trong tương lai, tài sản khác gắn liền với đất hình thành trong tương lai

5.4.1. Bên bảo đảm đồng thời là người sử dụng đất

(i) Giấy chứng nhận đối với quyền sử dụng đất

Tên Giấy chứng nhận: .....

Số phát hành: ....., số vào sổ cấp giấy: .....

Cơ quan cấp: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

(ii) Số của thửa đất nơi có tài sản: .....; Tờ bản đồ số (nếu có): .....

(iii) Mô tả nhà ở hình thành trong tương lai, tài sản khác gắn liền với đất hình thành trong tương lai:

.....

5.4.2. Bên bảo đảm không đồng thời là người sử dụng đất

(i) Số của thửa đất nơi có tài sản: .....; Tờ bản đồ số (nếu có): .....

(ii) Mô tả nhà ở hình thành trong tương lai, tài sản khác gắn liền với đất hình thành trong tương lai:

.....

#### 5.5. Tài sản gắn liền với đất đã hình thành không phải là nhà ở mà pháp luật không quy định phải đăng ký quyền sở hữu và cũng chưa được đăng ký quyền sở hữu theo yêu cầu

5.5.1. Bên bảo đảm đồng thời là người sử dụng đất

(i) Giấy chứng nhận đối với quyền sử dụng đất:

Tên Giấy chứng nhận: .....

Số phát hành: ....., số vào sổ cấp giấy: .....

Cơ quan cấp: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

(ii) Số của thửa đất nơi có tài sản gắn liền với đất: .....; Tờ bản đồ số (nếu có): .....

(iii) Mô tả tài sản gắn liền với đất:

.....

5.5.2. Bên bảo đảm không đồng thời là người sử dụng đất

(i) Số của thửa đất nơi có tài sản gắn liền với đất: .....; Tờ bản đồ số (nếu có): .....

(ii) Mô tả tài sản gắn liền với đất:

<sup>72</sup> Kê khai theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 28 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

.....	
<b>6. Giấy tờ kèm theo</b> <sup>73</sup> :	
.....	
<b>7. Cách thức nhận kết quả đăng ký</b>	<input type="checkbox"/> Nhận trực tiếp tại cơ quan đăng ký
	<input type="checkbox"/> Nhận qua dịch vụ bưu chính (ghi rõ tên và địa chỉ người nhận): .....
	<input type="checkbox"/> Cách thức điện tử (nếu pháp luật quy định): .....
	<input type="checkbox"/> Cách thức khác (nếu được cơ quan đăng ký đồng ý): .....
Người yêu cầu đăng ký chịu trách nhiệm trước pháp luật về trung thực trong kê khai và về tính chính xác của thông tin được kê khai trong Phiếu yêu cầu này.	

**BÊN BẢO ĐẢM**  
**(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**  
Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có),  
đóng dấu (nếu có)

**BÊN NHẬN BẢO ĐẢM**  
**(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**  
Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có),  
đóng dấu (nếu có)

**QUẢN TÀI VIÊN/DOANH NGHIỆP**  
**QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN**  
**(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**  
Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có), đóng dấu (nếu có)

<b>PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ</b>
Cơ quan đăng ký có thẩm quyền:.....
Chứng nhận biện pháp bảo đảm bằng ..... đã được đăng ký theo nội dung kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm ..... giờ ..... phút, ngày..... tháng ..... năm .....
....., ngày ..... tháng ..... năm .....
<b>NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN</b> <b>CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ</b> (Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh, đóng dấu)

<sup>73</sup> Kê khai đầy đủ giấy tờ phải có trong hồ sơ đăng ký phù hợp với từng tài sản bảo đảm theo quy định tương ứng tại Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

## HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Nội dung kê khai phải trung thực, đầy đủ, chính xác.
2. Đối với phần kê khai có lựa chọn thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng được lựa chọn.
3. Gạch chéo đối với mục không có thông tin kê khai trên Phiếu yêu cầu đăng ký.
4. Thông tin được kê khai, nội dung liên quan trong Phiếu yêu cầu có thể được thể hiện trên nhiều trang. Trường hợp này, các trang phải được đánh số thứ tự và người yêu cầu đăng ký phải ký nháy vào từng trang.
5. Đối với nội dung tại điểm 5.4.1 (iii), 5.4.2 (ii), 5.5.1 (iii), 5.5.2 (ii) thể hiện trên Phiếu yêu cầu đăng ký, kê khai:
  - Nhà ở riêng lẻ: Loại nhà (nhà biệt thự/nhà liền kề/nhà ở riêng lẻ khác), địa chỉ nhà;
  - Tòa nhà chung cư: Tên của tòa nhà, tổng số căn hộ, địa chỉ tòa nhà;
  - Căn hộ chung cư: Số của căn hộ, tầng số của căn hộ, địa chỉ tòa nhà chung cư;
  - Công trình xây dựng không phải là nhà ở: Loại công trình, tên hạng mục công trình, địa chỉ công trình;
  - Rừng sản xuất là rừng trồng, cây lâu năm: Loại cây rừng, loại cây lâu năm, địa chỉ nơi có cây rừng, cây lâu năm;
  - Công trình xây dựng là khách sạn, căn hộ - khách sạn, văn phòng lưu trú, biệt thự du lịch nghỉ dưỡng, căn hộ du lịch nghỉ dưỡng, nhà nghỉ du lịch và công trình khác (công trình phục vụ mục đích lưu trú, du lịch) trên đất thương mại, dịch vụ: Kê khai trong trường hợp pháp luật về đất đai, pháp luật khác liên quan có quy định và tại mục tương ứng trong kê khai nhà ở, tòa nhà chung cư, căn hộ chung cư, công trình xây dựng khác.

## 2. Đăng ký thay đổi biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất<sup>74</sup>

### 2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<p><b>Bước 1</b></p>	<p><b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b></p>	<p>Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây:</p> <p>* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện có bảo đảm đến <i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã</i> trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã;</p> <p>* Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến:</p> <p>- Người yêu cầu đăng nhập vào cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp <a href="https://dichvucong.dongthap.gov.vn">https://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>, chọn cơ quan có thẩm quyền thực hiện.</p> <p>- Người yêu cầu thực hiện ghi các thông tin trong <i>Phiếu yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 02a ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP)</i> và chuyển hồ sơ thành file ảnh hoặc pdf để nộp qua hệ thống đăng ký trực tuyến.</p> <p>* <i>Nộp hồ sơ qua thư điện tử (Cách thức nộp hồ sơ đăng ký qua thư điện tử đối với quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất chỉ thực hiện trong trường hợp pháp luật về đất đai có quy định và Bộ Tài nguyên và Môi trường triển khai).</i></p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

<sup>74</sup> Thay theo Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26/12/2022 của Bộ Tư pháp (Phần in nghiêng là nội dung thay đổi).

		<p>- Khi đến nhận kết quả tại <i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã</i>, Người yêu cầu mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, người yêu cầu nộp lệ phí; xuất trình Bản chính Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và nộp một số giấy tờ khác cho cơ quan thực hiện đăng ký kiểm tra, lưu hồ sơ; ký vào Phiếu yêu cầu đăng ký.</p>	
<p><b>Bước 2</b></p>	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p>Viên chức được phân công tiếp nhận hồ tại <i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã</i> xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ qua tài khoản DVC hoặc qua điện thoại và email;</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi qua qua tài khoản DVC hoặc qua điện thoại và email;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả, hướng dẫn người yêu cầu cách nộp lệ phí và giấy tờ cần đem theo khi nhận kết quả; <i>đồng thời, chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để giải quyết theo quy trình..</i></p> <p>* Trường hợp nộp hồ sơ tại <i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã</i> thì thời hạn giải quyết hồ sơ đăng ký được <i>tính từ ngày Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã chuyển đến.</i></p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trong ngày làm việc (không để quá 02 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ <i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã</i>, phòng chuyên môn Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p><b>A. Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện có bảo đảm đến cơ quan, đơn vị.</b></p> <p><b>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu phí</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>* Trường hợp yêu cầu kiểm tra, xác minh</li> <li>- <i>Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i></li> <li>- <i>Giải quyết hồ sơ (phòng chuyên môn), trong đó:</i></li> <li>+ <i>Chuyên viên:</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn:</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo cơ quan:</i></li> <li>+ <i>Văn thư:</i></li> <li>* Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ</li> <li>- <i>Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</i></li> <li>- <i>Giải quyết hồ sơ (phòng chuyên môn), trong đó:</i></li> <li>+ <i>Chuyên viên:</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo phòng chuyên môn:</i></li> <li>+ <i>Lãnh đạo cơ quan:</i></li> <li>+ <i>Văn thư:</i></li> </ul>	<p style="text-align: center;">02 giờ</p> <p style="text-align: center;"><b>Trong ngày làm việc</b></p> <p style="text-align: center;">0,5 giờ</p> <p style="text-align: center;"><b>7,5 giờ</b></p> <p style="text-align: center;">4,5 giờ</p> <p style="text-align: center;">1,5 giờ</p> <p style="text-align: center;">01 giờ</p> <p style="text-align: center;">0,5 giờ</p> <p style="text-align: center;"><b>03 ngày làm việc</b></p> <p style="text-align: center;">0,5 ngày</p> <p style="text-align: center;">2,5 ngày</p> <p style="text-align: center;">01 ngày</p> <p style="text-align: center;">0,5 ngày</p> <p style="text-align: center;">0,5 ngày</p> <p style="text-align: center;">0,5 ngày</p>
		<b>B. Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến:</b>	
		<p><b>1. Tiếp nhận hồ sơ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu phí</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ Giấy</li> </ul>	02 giờ
		<b>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/phòng chuyên môn Văn phòng đăng ký đất đai), trong đó:</b>	

		<p><b>a. Trường hợp hồ sơ hợp lệ không cần xác minh</b> Lãnh đạo phòng xem xét và giao hồ sơ cho viên chức thực hiện; Viên chức thẩm định, chỉnh lý vào Giấy chứng nhận QSD đất và chuyển Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận vào Phiếu yêu cầu và trình Lãnh đạo Văn phòng; Lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt; Văn thư đóng dấu và chuyển trả kết quả</p> <p><b>b. Trường hợp hồ sơ cần xác minh</b> Lãnh đạo phòng xem xét và giao hồ sơ cho viên chức thực hiện; Viên chức thẩm định, chỉnh lý vào Giấy chứng nhận QSD đất và chuyển Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận vào Phiếu yêu cầu và trình Lãnh đạo Văn phòng; Lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt; Văn thư đóng dấu và chuyển trả kết quả</p>	<p><b>Trong ngày làm việc</b> 0,5 ngày</p> <p><b>03 ngày làm việc</b> 2,5 ngày</p>
<p><b>Bước 4</b></p>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>- Trả kết quả đăng ký tại <i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã</i>, Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>+ Thông báo cho Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>+ Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Công chức trả kết quả yêu cầu người đến nhận kết quả ký Phiếu yêu cầu đăng ký; ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</p>	<p>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc (thứ Bảy làm việc buổi sáng).</p>



## 2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### \* Thành phần hồ sơ

(I) Hồ sơ đăng ký thay đổi đối với quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Điều 32 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP)

(1) Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 02a tại Phụ lục (01 bản chính).

(2) Một trong các loại giấy tờ sau đây (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực):

(a) Văn bản sửa đổi, bổ sung hợp đồng bảo đảm trong trường hợp đăng ký thay đổi theo thỏa thuận trong văn bản này;

(b) Văn bản chuyển giao quyền đòi nợ, chuyển giao nghĩa vụ trong trường hợp đăng ký thay đổi do chuyển giao quyền đòi nợ, chuyển giao nghĩa vụ;

(c) Văn bản khác chứng minh có căn cứ đăng ký thay đổi đối với trường hợp không thuộc điểm a và điểm b khoản 2 Điều 32 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

(3) Giấy chứng nhận (bản gốc) trong trường hợp tài sản bảo đảm có Giấy chứng nhận.

(4) Trường hợp đăng ký thay đổi quy định tại điểm b khoản 1 Điều 18 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP thì ngoài giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP, hồ sơ đăng ký còn có thêm Giấy chứng nhận đối với quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu đối với nhà ở, công trình xây dựng, tài sản khác gắn liền với đất trong trường hợp tài sản này đã được cấp Giấy chứng nhận.

(II) Tùy từng trường hợp thì nộp thêm:

(i) Trường hợp thực hiện thông qua người đại diện thì văn bản có nội dung về đại diện là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu), trừ trường hợp thực hiện việc đăng ký qua tài khoản đăng ký trực tuyến của người đại diện quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (khoản 7 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP, khoản 4 Điều 24 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(ii) Trường hợp chi nhánh của pháp nhân, chi nhánh hoặc phòng giao dịch của pháp nhân là tổ chức tín dụng (sau đây gọi là chi nhánh của pháp nhân) được pháp nhân giao nhiệm vụ thực hiện chức năng của pháp nhân về yêu cầu đăng ký, về yêu cầu cung cấp thông tin thì văn bản có nội dung về việc pháp nhân giao nhiệm vụ cho chi nhánh thực hiện chức năng của pháp nhân

trong yêu cầu đăng ký, yêu cầu cung cấp thông tin là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu) (khoản 8 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(iii) Trường hợp được miễn nghĩa vụ nộp phí, thanh toán giá dịch vụ, nghĩa vụ thanh toán khác (quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP) thì người yêu cầu đăng ký có quyền lựa chọn cung cấp một trong giấy tờ, tài liệu sau đây vào trong hồ sơ đăng ký: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng hoặc văn bản khác có thông tin về việc thuộc diện được miễn nghĩa vụ nộp phí đăng ký, thanh toán giá dịch vụ, nghĩa vụ thanh toán khác (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu). Việc nộp giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP chỉ thực hiện một lần trong đăng ký cùng một biện pháp bảo đảm (khoản 3 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(iv) Trường hợp bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm gồm nhiều người thì phải có đầy đủ chữ ký, con dấu (nếu có) của các chủ thể này, trừ trường hợp có văn bản thể hiện nội dung về việc một, một số bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm có quyền đại diện cho những người còn lại (khoản 4 Điều 12 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(v) Trường hợp Công ty quản lý tài sản của các tổ chức tín dụng Việt Nam hoặc chủ thể khác trở thành bên nhận bảo đảm mới mà thuộc diện không phải đăng ký thay đổi bên nhận bảo đảm quy định tại điểm a khoản 1 Điều 18 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP là người yêu cầu đăng ký thì văn bản có căn cứ hoặc có nội dung về xác định bên nhận bảo đảm mới là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu) (khoản 6 Điều 12 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(vi) Trường hợp thay đổi bên nhận bảo đảm quy định tại điểm a khoản 1 và khoản 2 Điều 18 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP liên quan đến nhiều biện pháp bảo đảm đã được đăng ký mà có cùng một bên nhận bảo đảm thì người yêu cầu đăng ký nộp 01 bộ hồ sơ đăng ký thay đổi và 01 Danh mục văn bản được kê khai theo Mẫu số 01đ hoặc Mẫu số 02đ tại Phụ lục tương ứng với biện pháp bảo đảm được đăng ký thay đổi (khoản 3 Điều 18 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

**2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính** Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

**Cơ quan phối hợp:** *Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.*

**2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; *Trường hợp thành phần hồ sơ đăng ký có bản gốc hoặc bản chính Giấy chứng nhận thì trả Giấy chứng nhận.*

### **2.6. Phí, lệ phí:**

- Phí Đăng ký thay đổi nội dung giao dịch bảo đảm đã đăng ký: 60.000 đồng/hồ sơ.

- Đối tượng không thu phí: Hộ gia đình, cá nhân khi đăng ký giao dịch bảo đảm vay vốn tại tổ chức tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn quy định tại Điều 4, Điều 9 Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp nông thôn.

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *Phiếu yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 02a ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).*

**2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

### **2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Từ Điều 144, 145, 146, 147, 148, 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;

- Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;

- *Điều 8, 9, 12, 18, 24. 32, Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/01/2023;*

- Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Điều 5 , 6, 7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành

một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;

- Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;

- Điều 7, 16, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020;

- Điều 5 Thông tư số 202/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí trong lĩnh vực giao dịch bảo đảm, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;

- Điểm d khoản 2, khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 59/2021/NQ-HĐND, ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021;

- Quyết định 411/QĐ-TTg ngày 24 tháng 03 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ, yêu cầu triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến và tích hợp với Cổng dịch vụ công quốc gia đối với các thủ tục đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký; xoá đăng ký thế chấp.

## 2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 2.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai	Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị có liên quan	

Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính		
---	--	--

. G Ghi chú: Ban hành mới theo Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26/12/2022 của Bộ Tư pháp.

chú: Điều chỉnh Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính; Thành phần, số lượng hồ sơ để phù hợp với quy trình tiếp nhận hồ sơ trực tuyến theo Quyết định số 1517/QĐ-UBND-HC ngày 01 tháng 10 năm 2020 của UBND Tỉnh, Quyết định 411/QĐ-TTg ngày 24 tháng 03 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ, yêu cầu triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến và tích hợp với Công dịch vụ công quốc gia đối với các thủ tục đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký; xoá đăng ký thế chấp.

Sửa đổi Phí, lệ phí; Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính về thu lệ phí theo quy định tại Nghị quyết số 59/2021/NQ-HĐND, ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021.

<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b>  ....., ngày ..... tháng ..... năm .....  <b>PHIẾU YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI</b> <b>NỘI DUNG BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM</b> <b>BẰNG QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN</b> <b>GẮN LIỀN VỚI ĐẤT</b>  Kính gửi <sup>76</sup> : .....	<b>PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ</b> <b>Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:</b> <i>Quyển số</i> ..... <i>Số thứ tự</i> .....  <b>Người tiếp nhận</b> <i>(Ký và ghi rõ họ, tên)</i>
---	--

<b>PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU ĐĂNG KÝ</b>
<b>1. Người yêu cầu đăng ký<sup>77</sup></b> <input type="checkbox"/> Bên nhận bảo đảm <input type="checkbox"/> Bên bảo đảm <input type="checkbox"/> Bên kế thừa bên bảo đảm, bên nhận bảo đảm <input type="checkbox"/> Quản tài viên <sup>78</sup> /Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản <input type="checkbox"/> Chi nhánh của pháp nhân, người đại diện <sup>79</sup> Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân <sup>80</sup> /tên đầy đủ đối với tổ chức <sup>81</sup> : <i>(viết chữ IN HOA)</i> ..... Địa chỉ để cơ quan đăng ký liên hệ khi cần thiết: Họ và tên: ..... Số điện thoại..... Fax <i>(nếu có)</i> : ..... Thư điện tử <i>(nếu có)</i> : .....
<b>2. Hợp đồng bảo đảm<sup>82</sup>/Văn bản sửa đổi, bổ sung hợp đồng bảo đảm/Văn bản chuyển giao quyền đòi nợ, chuyển giao nghĩa vụ/Văn bản khác chứng minh có căn cứ đăng ký thay đổi</b> Tên văn bản: ..... Số: <i>(nếu có)</i> .....; thời điểm có hiệu lực hoặc thời điểm ký <sup>83</sup> : ngày ..... tháng ..... năm .....
<b>3. Nội dung yêu cầu đăng ký thay đổi<sup>84</sup></b>

<sup>75</sup> Ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ. Phiếu yêu cầu đăng ký này cũng được áp dụng đối với trường hợp người nhận chuyển giao hợp pháp tài sản bảo đảm hoặc cơ quan có thẩm quyền, người có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP chỉ yêu cầu rút bớt một, một số tài sản bảo đảm để xóa đăng ký đối với tài sản này.

<sup>76</sup> Ghi đúng tên cơ quan đăng ký có thẩm quyền. Một Phiếu yêu cầu đăng ký chỉ gửi đến một cơ quan đăng ký.

<sup>77</sup> Trường hợp gồm nhiều người thì kê khai từng người theo thông tin thể hiện trên Phiếu yêu cầu đăng ký này. Trường hợp bảo đảm thực hiện nghĩa vụ liên quan đến tài sản thuộc doanh nghiệp thì kê khai từng người theo thông tin thể hiện trên Phiếu yêu cầu đăng ký theo quy định tại khoản 9 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

<sup>78</sup> Kê khai thêm chức danh, số Chứng chỉ hành nghề, cơ quan cấp và ngày, tháng, năm cấp Chứng chỉ.

<sup>79</sup> Trường hợp này, đánh dấu đồng thời ô Chi nhánh của pháp nhân, người đại diện và ô Bên bảo đảm hoặc ô Bên nhận bảo đảm là pháp nhân thực hiện đăng ký thông qua chi nhánh hoặc của người được đại diện.

<sup>80</sup> Kê khai theo thông tin thể hiện trên Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam; Chứng minh quân đội đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân; Hộ chiếu đối với công dân nước ngoài; Thẻ thường trú đối với người không quốc tịch.

<sup>81</sup> Kê khai theo thông tin thể hiện trên Giấy chứng nhận đăng ký thuế (áp dụng cả trong trường hợp kê khai đối với chi nhánh).

<sup>82</sup> Áp dụng trong trường hợp đăng ký thay đổi theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 18 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

<sup>83</sup> Đối với hợp đồng, văn bản sửa đổi, bổ sung hợp đồng, văn bản chuyển giao quyền đòi nợ, chuyển giao nghĩa vụ: Kê khai ngày công chứng, chứng thực (áp dụng đối với hợp đồng, văn bản được công chứng, chứng thực); ngày có hiệu lực theo thỏa thuận trong hợp đồng, văn bản (áp dụng đối với hợp đồng, văn bản không được công chứng, chứng thực); ngày ký hợp đồng, văn bản (áp dụng đối với hợp đồng, văn bản không được công chứng, chứng thực và các bên không có thỏa thuận về ngày có hiệu lực trong hợp đồng, văn bản). Đối với văn bản khác chứng minh căn cứ thay đổi: Kê khai ngày có hiệu lực thể hiện trên văn bản hoặc ngày ký văn bản nếu trong văn bản không thể hiện ngày có hiệu lực.

<sup>84</sup> Trường hợp đăng ký thay đổi để bổ sung nghĩa vụ được bảo đảm theo quy định tại điểm g khoản 1 Điều 18 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP thì nội dung được kê khai là bổ sung thông tin về hợp đồng hoặc văn bản có nội dung thỏa thuận về bổ sung nghĩa vụ được bảo đảm thể hiện tại Mục 2 của Phiếu yêu cầu đăng ký này.

<b>4. Thuộc đối tượng không phải nộp phí đăng ký</b> <input type="checkbox"/> p	
<b>5. Giấy tờ kèm theo</b> <sup>85</sup> :	
<b>6. Cách thức nhận kết quả đăng ký</b>	<input type="checkbox"/> Nhận trực tiếp tại cơ quan đăng ký. <input type="checkbox"/> Nhận qua dịch vụ bưu chính ( <i>ghi rõ tên và địa chỉ người nhận</i> ): ..... <input type="checkbox"/> Cách thức điện tử ( <i>nếu pháp luật quy định</i> ): ..... <input type="checkbox"/> Cách thức khác ( <i>nếu được cơ quan đăng ký đồng ý</i> ): .....
<i>Người yêu cầu đăng ký chịu trách nhiệm trước pháp luật về trung thực trong kê khai và về tính chính xác của thông tin được kê khai trong Phiếu yêu cầu này.</i>	

**BÊN BẢO ĐẢM**  
**(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**  
*Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có),  
đóng dấu (nếu có)*

**BÊN NHẬN BẢO ĐẢM**  
**(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**  
*Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có),  
đóng dấu (nếu có)*

**NGƯỜI YÊU CẦU**  
**ĐĂNG KÝ KHÁC**<sup>86</sup>  
**(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**  
*Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có), đóng dấu (nếu có)*

<b>PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ</b>
Cơ quan đăng ký có thẩm quyền: ..... Chứng nhận việc ..... đã được đăng ký theo nội dung kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm ..... <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <i>....., ngày ..... tháng ..... năm .....</i>  <b>NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN</b>  <b>CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ</b>  <i>(Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh, đóng dấu)</i> </div>

## HƯỚNG DẪN CHUNG

<sup>85</sup> Kê khai đầy đủ giấy tờ phải có trong hồ sơ đăng ký theo quy định của Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

<sup>86</sup> Người yêu cầu đăng ký thay đổi theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

1. Nội dung kê khai phải trung thực, đầy đủ, chính xác.
2. Đối với phân kê khai có lựa chọn thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng được lựa chọn.
3. Thông tin được kê khai, nội dung liên quan trong Phiếu yêu cầu có thể được thể hiện trên nhiều trang. Trường hợp này, các trang phải được đánh số thứ tự và người yêu cầu đăng ký phải ký nháy vào từng trang.
4. Trường hợp đăng ký thay đổi do bổ sung bên bảo đảm, bên nhận bảo đảm hoặc bổ sung tài sản bảo đảm thì việc kê khai về đối tượng được bổ sung thực hiện theo thông tin tương ứng thể hiện trên Mẫu số 01a thuộc Phụ lục này.



### 3. Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất<sup>87</sup>

#### 3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	<p>Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây:</p> <p>* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện có bảo đảm đến <i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã</i> trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã;</p> <p>* Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến:</p> <p>- Người yêu cầu đăng nhập vào cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp <a href="https://dichvucong.dongthap.gov.vn">https://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>, chọn cơ quan có thẩm quyền thực hiện.</p>	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;
		<p>- Người yêu cầu thực hiện ghi các thông tin trong <i>Phiếu yêu cầu xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 03a ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP)</i> và chuyển hồ sơ thành file ảnh hoặc pdf để nộp qua hệ thống đăng ký trực tuyến.</p> <p>* <i>Nộp hồ sơ qua thư điện tử (Cách thức nộp hồ sơ đăng ký qua thư điện tử đối với quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất chỉ thực hiện trong trường hợp pháp luật về đất đai có quy định và Bộ Tài nguyên và Môi trường triển khai).</i></p>	- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

<sup>87</sup> Thay theo Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26/12/2022 của Bộ Tư pháp (Phần in nghiêng là nội dung thay đổi).

		<p>- Khi đến nhận kết quả tại <i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã</i>, Người yêu cầu mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, người yêu cầu nộp lệ phí; xuất trình Bản chính Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và nộp một số giấy tờ khác cho cơ quan thực hiện đăng ký kiểm tra, lưu hồ sơ; ký vào Phiếu yêu cầu đăng ký.</p>	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Viên chức được phân công tiếp nhận hồ tại <i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã</i> xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ qua tài khoản DVC hoặc qua điện thoại và email;</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi qua tài khoản DVC hoặc qua điện thoại và email;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả, hướng dẫn người yêu cầu cách nộp lệ phí và giấy tờ cần đem theo khi nhận kết quả; <i>đồng thời, chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để giải quyết theo quy trình.</i></p> <p>* Trường hợp nộp hồ sơ tại <i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã</i> thì thời hạn giải quyết hồ sơ đăng ký được tính từ ngày <i>Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</i> nhận hồ sơ do <i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã</i> chuyển đến.</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trong ngày làm việc (không để quá 02 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ <i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã</i>, phòng chuyên môn Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p><b>A. Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện có bảo đảm đến cơ quan, đơn vị.</b></p> <p><b>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu phí</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>* Trường hợp yêu cầu thẩm tra, xác minh</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>- Giải quyết hồ sơ (phòng chuyên môn), trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên:</li> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn:</li> <li>+ Lãnh đạo cơ quan:</li> <li>+ Văn thư:</li> </ul> </li> <li>* Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>- Giải quyết hồ sơ (phòng chuyên môn), trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên:</li> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn:</li> <li>+ Lãnh đạo cơ quan:</li> <li>+ Văn thư:</li> </ul> </li> </ul> <p><b>B. Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến:</b></p> <p><b>1. Tiếp nhận hồ sơ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu phí</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> </ul> <p><b>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/phòng chuyên môn Văn phòng đăng ký đất đai:), trong đó:</b></p>	<p>02 giờ</p> <p><b>01 ngày làm việc</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0,5 giờ</li> <li><b>7,5 giờ</b></li> <li>4,5 giờ</li> <li>1,5 giờ</li> <li>01 giờ</li> <li>0,5 giờ</li> </ul> <p><b>03 ngày làm việc</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0,5 ngày</li> <li>2,5 ngày</li> <li>01 ngày</li> <li>0,5 ngày</li> <li>0,5 ngày</li> <li>0,5 ngày</li> </ul> <p>02 giờ</p>
----------------------	---	--	--

		<p><b>a. Trường hợp hồ sơ hợp lệ không cần xác minh</b> Lãnh đạo phòng xem xét và giao hồ sơ cho viên chức thực hiện; Viên chức thẩm định, chỉnh lý vào Giấy chứng nhận QSD đất và chuyển Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận vào Phiếu yêu cầu và trình Lãnh đạo Văn phòng; Lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt; Văn thư đóng dấu và chuyển trả kết quả</p> <p><b>b. Trường hợp hồ sơ cần xác minh</b> Lãnh đạo phòng xem xét và giao hồ sơ cho viên chức thực hiện; Viên chức thẩm định, chỉnh lý vào Giấy chứng nhận QSD đất và chuyển Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận vào Phiếu yêu cầu và trình Lãnh đạo Văn phòng; Lãnh đạo Văn phòng xem xét, phê duyệt; Văn thư đóng dấu và chuyển trả kết quả</p>	<p><b>Trong ngày làm việc</b> 0,5 ngày</p> <p><b>03 ngày làm việc</b> 2,5 ngày</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>- Trả kết quả đăng ký tại <i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã</i>, Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: + Thông báo cho Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. + Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Công chức trả kết quả yêu cầu người đến nhận kết quả ký Phiếu yêu cầu đăng ký; ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</p>	<p>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc (thứ Bảy làm việc buổi sáng).</p>

### 3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

*\* Thành phần hồ sơ*

*(I) Hồ sơ xóa đăng ký đối với quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Điều 33 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP)*

*(1) Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 03a tại Phụ lục (01 bản chính).*

*(2) Giấy chứng nhận (bản gốc) trong trường hợp tài sản bảo đảm có Giấy chứng nhận.*

*(3) Trường hợp người yêu cầu xóa đăng ký không phải là bên nhận bảo đảm và trên Phiếu yêu cầu không có chữ ký, con dấu (nếu có) của bên nhận bảo đảm thì ngoài giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 33 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP còn nộp thêm giấy tờ, tài liệu sau đây (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực):*

*(a) Văn bản có nội dung thể hiện việc bên nhận bảo đảm đồng ý xóa đăng ký hoặc xác nhận về việc hợp đồng bảo đảm đã chấm dứt, đã được thanh lý hoặc xác nhận về việc giải chấp trong trường hợp người yêu cầu xóa đăng ký là bên bảo đảm;*

*(b) Hợp đồng hoặc văn bản khác đã có hiệu lực pháp luật chứng minh việc chuyển giao hợp pháp tài sản bảo đảm trong trường hợp người yêu cầu xóa đăng ký là người nhận chuyển giao hợp pháp tài sản bảo đảm, trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản 3 Điều 33 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP;*

*(c) Hợp đồng mua bán tài sản đấu giá đã có hiệu lực pháp luật hoặc Văn bản xác nhận kết quả thi hành án trong trường hợp người yêu cầu xóa đăng ký là cơ quan thi hành án dân sự, Chấp hành viên hoặc người yêu cầu xóa đăng ký là người mua tài sản bảo đảm trong xử lý tài sản theo quy định của pháp luật về thi hành án dân sự;*

*(d) Văn bản của cơ quan có thẩm quyền có nội dung về việc bên nhận bảo đảm là tổ chức kinh tế không phải là tổ chức tín dụng trở thành doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, là công dân Việt Nam trở thành công dân nước ngoài trong trường hợp xóa đăng ký quy định tại điểm k khoản 1 Điều 20 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP;*

*(đ) Văn bản xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc giải thể pháp nhân trong trường hợp xóa đăng ký quy định tại điểm l khoản 1 Điều 20 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.*

*(II) Tùy từng trường hợp thì nộp thêm:*

*(i) Trường hợp thực hiện thông qua người đại diện thì văn bản có nội dung về đại diện là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu), trừ*

trường hợp thực hiện việc đăng ký qua tài khoản đăng ký trực tuyến của người đại diện quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (khoản 7 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP, khoản 4 Điều 24 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(ii) Trường hợp chi nhánh của pháp nhân, chi nhánh hoặc phòng giao dịch của pháp nhân là tổ chức tín dụng (sau đây gọi là chi nhánh của pháp nhân) được pháp nhân giao nhiệm vụ thực hiện chức năng của pháp nhân về yêu cầu đăng ký, về yêu cầu cung cấp thông tin thì văn bản có nội dung về việc pháp nhân giao nhiệm vụ cho chi nhánh thực hiện chức năng của pháp nhân trong yêu cầu đăng ký, yêu cầu cung cấp thông tin là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu) (khoản 8 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(iii) Trường hợp được miễn nghĩa vụ nộp phí, thanh toán giá dịch vụ, nghĩa vụ thanh toán khác (quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP) thì người yêu cầu đăng ký có quyền lựa chọn cung cấp một trong giấy tờ, tài liệu sau đây vào trong hồ sơ đăng ký: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng hoặc văn bản khác có thông tin về việc thuộc diện được miễn nghĩa vụ nộp phí đăng ký, thanh toán giá dịch vụ, nghĩa vụ thanh toán khác (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu). Việc nộp giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP chỉ thực hiện một lần trong đăng ký cùng một biện pháp bảo đảm (khoản 3 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(iv) Trường hợp bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm gồm nhiều người thì phải có đầy đủ chữ ký, con dấu (nếu có) của các chủ thể này, trừ trường hợp có văn bản thể hiện nội dung về việc một, một số bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm có quyền đại diện cho những người còn lại (khoản 4 Điều 12 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(v) Trường hợp xóa đăng ký quy định tại điểm m khoản 1 Điều 20 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP theo yêu cầu của người yêu cầu xóa đăng ký thì bản án, quyết định có hiệu lực của Tòa án là tài liệu phải có trong Hồ sơ đăng ký (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực) (khoản 2 Điều 20 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(vi) Trường hợp xóa đăng ký liên quan đến nhiều biện pháp bảo đảm đã được đăng ký mà có cùng một bên nhận bảo đảm thì người yêu cầu đăng ký nộp 01 bộ hồ sơ xóa đăng ký kèm theo 01 Danh mục văn bản được kê khai theo Mẫu số 01đ hoặc Mẫu số 02đ tại Phụ lục tương ứng với biện pháp bảo đảm được xóa đăng ký (khoản 5 Điều 20 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

**3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

### **3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

**Cơ quan phối hợp:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã

**3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; Trường hợp thành phần hồ sơ đăng ký có bản gốc hoặc bản chính Giấy chứng nhận thì trả Giấy chứng nhận..

### **3.6. Phí, lệ phí:**

- Phí xóa đăng ký giao dịch bảo đảm: 20.000 đồng/hồ sơ.
- Đối tượng không thu phí: Hộ gia đình, cá nhân khi đăng ký giao dịch bảo đảm vay vốn tại tổ chức tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn quy định tại Điều 4, Điều 9 Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp nông thôn.

**3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phiếu yêu cầu xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 03a ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

**3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

### **3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Điều 144, 145, 146, 147, 148 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;
- Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;
- Điều 8, 9, 12, 24, 20, 33 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/01/2023;
- Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;
- Điều 5, 6, 7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;
- Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;
- Điều 7, 19, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020;

- Điều 5 Thông tư số 202/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí trong lĩnh vực giao dịch bảo đảm, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;

- Điểm d khoản 2, khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 59/2021/NQ-HĐND, ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021;

- Quyết định 411/QĐ-TTg ngày 24 tháng 03 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ, yêu cầu triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến và tích hợp với Cổng dịch vụ công quốc gia đối với các thủ tục đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký; xoá đăng ký thế chấp.

### 3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 3.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai	Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị có liên quan	

Ghi chú: Ban hành mới theo Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26/12/2022 của Bộ Tư pháp



<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b>  ....., ngày ..... tháng ..... năm ..... <b>PHIẾU YÊU CẦU XÓA ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM BẰNG QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT</b>  Kính gửi <sup>89</sup> : .....	<b>PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ</b> <b>Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:</b> Quyển số ..... Số thứ tự.....  <b>Người tiếp nhận</b> <i>(Ký và ghi rõ họ, tên)</i>
---	---

<b>PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU XÓA ĐĂNG KÝ</b>	
<b>1. Người yêu cầu xóa đăng ký<sup>90</sup></b>	
<input type="checkbox"/> Bên nhận bảo đảm	<input type="checkbox"/> Bên bảo đảm
<input type="checkbox"/> Quản tài viên <sup>91</sup> /Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản	<input type="checkbox"/> Cơ quan thi hành án dân sự, Chấp hành viên <sup>92</sup>
<input type="checkbox"/> Chi nhánh của pháp nhân, người đại diện <sup>94</sup>	<input type="checkbox"/> Người nhận chuyển giao tài sản bảo đảm
	<input type="checkbox"/> Cơ quan khác có thẩm quyền/ Người khác có thẩm quyền <sup>93</sup>
Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân <sup>95</sup> /tên đầy đủ đối với tổ chức <sup>96</sup> : <i>(viết chữ IN HOA)</i> .....	
Địa chỉ để cơ quan đăng ký liên hệ khi cần thiết: Họ và tên: .....	
Số điện thoại: ..... Fax <i>(nếu có)</i> :..... Thư điện tử <i>(nếu có)</i> :.....	
<b>2. Căn cứ xóa đăng ký</b> .....	
<b>3. Thuộc đối tượng không phải nộp phí đăng ký</b> <input type="checkbox"/>	
<b>4. Giấy tờ kèm theo<sup>97</sup>:</b> .....	
<b>5. Cách thức nhận kết quả đăng ký</b>	<input type="checkbox"/> Nhận trực tiếp tại cơ quan đăng ký <input type="checkbox"/> Nhận qua dịch vụ bưu chính <i>(ghi rõ tên và địa chỉ người nhận)</i> : .....

<sup>88</sup> Ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ.

<sup>89</sup> Ghi đúng tên cơ quan đăng ký có thẩm quyền. Một Phiếu yêu cầu đăng ký chỉ gửi đến một cơ quan đăng ký.

<sup>90</sup> Trường hợp gồm nhiều người thì kê khai từng người theo thông tin thể hiện trên Phiếu yêu cầu đăng ký này. Trường hợp bảo đảm thực hiện nghĩa vụ liên quan đến tài sản thuộc doanh nghiệp tư nhân thì kê khai người yêu cầu đăng ký theo quy định tại khoản 9 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

<sup>91</sup> Kê khai thêm chức danh, số Chứng chỉ hành nghề, cơ quan cấp và ngày, tháng, năm cấp Chứng chỉ.

<sup>92</sup> Kê khai thêm chức danh, tên đơn vị công tác.

<sup>93</sup> (Xem chú thích 5).

<sup>94</sup> Trường hợp này, đánh dấu đồng thời ô Chi nhánh của pháp nhân, người đại diện và ô Bên bảo đảm hoặc ô Bên nhận bảo đảm là pháp nhân thực hiện đăng ký thông qua chi nhánh hoặc của người được đại diện.

<sup>95</sup> Kê khai theo thông tin thể hiện trên Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam; Chứng minh quân đội đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân; Hộ chiếu đối với công dân nước ngoài; Thẻ thường trú đối với người không quốc tịch.

<sup>96</sup> Kê khai theo thông tin thể hiện trên Giấy chứng nhận đăng ký thuế (áp dụng cả trong trường hợp kê khai đối với chi nhánh).

<sup>97</sup> Kê khai đầy đủ giấy tờ phải có trong hồ sơ đăng ký theo quy định của Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

	<input type="checkbox"/> Cách thức điện tử (nếu pháp luật quy định): ..... <input type="checkbox"/> Cách thức khác (nếu được cơ quan đăng ký đồng ý): .....
Người yêu cầu đăng ký chịu trách nhiệm trước pháp luật về trung thực trong kê khai và về tính chính xác của thông tin được kê khai trong Phiếu yêu cầu này.	

**BÊN BẢO ĐẢM  
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**

Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có), đóng  
dấu (nếu có)

**BÊN NHẬN BẢO ĐẢM  
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**

Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có),  
đóng dấu (nếu có)

**NGƯỜI YÊU CẦU XÓA ĐĂNG KÝ KHÁC<sup>98</sup>  
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**

Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có),  
đóng dấu (nếu có)

**PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ**

Cơ quan đăng ký có thẩm quyền: .....

Chứng nhận đã xóa đăng ký biện pháp bảo đảm theo nội dung được kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời  
điểm ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm .....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN  
CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ**

(Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh, đóng dấu)

<sup>98</sup> Người yêu cầu xóa đăng ký theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

## HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Nội dung kê khai phải trung thực, đầy đủ, chính xác.
2. Đối với phần kê khai có lựa chọn thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng được lựa chọn.
3. Thông tin được kê khai, nội dung liên quan trong Phiếu yêu cầu có thể được thể hiện trên nhiều trang. Trường hợp này, các trang phải được đánh số thứ tự và người yêu cầu đăng ký phải ký nháy vào từng trang.

**4. Đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm, đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất<sup>99</sup>**

**4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	<p>Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây:</p> <p>* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện có bảo đảm đến <i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã</i> trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã;</p> <p>* Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Người yêu cầu đăng nhập vào cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp <a href="https://dichvucong.dongthap.gov.vn">https://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>, chọn cơ quan có thẩm quyền thực hiện.</li> <li>- Người yêu cầu thực hiện ghi các thông tin trong <i>Phiếu yêu cầu đăng ký và chuyển hồ sơ thành file ảnh hoặc pdf để nộp qua hệ thống đăng ký trực tuyến.</i></li> </ul> <p>* <i>Nộp hồ sơ qua thư điện tử (Cách thức nộp hồ sơ đăng ký qua thư điện tử đối với quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất chỉ thực hiện trong trường hợp pháp luật về đất đai có quy định và Bộ Tài nguyên và Môi trường triển khai).</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Viên chức được phân công tiếp nhận hồ tại <i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã</i> xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu <i>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ qua tài khoản DVC</i></li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trong ngày làm việc (<i>không để quá 01 (một) giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường</p>

<sup>99</sup> Thay theo Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26/12/2022 của Bộ Tư pháp (Phần in nghiêng là nội dung thay đổi).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>hoặc qua điện thoại và email;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi qua tài khoản DVC hoặc qua điện thoại và email;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả, hướng dẫn người yêu cầu cách nộp lệ phí và giấy tờ cần đem theo khi nhận kết quả; <i>đồng thời, chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để giải quyết theo quy trình.</i></li> </ul> <p><i>* Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã thì thời hạn giải quyết hồ sơ đăng ký được tính từ ngày Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã chuyển đến.</i></p>	<p>hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
<p>Bước 3</p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ <i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã</i>, phòng chuyên môn Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>a) Trường hợp không quy định thẩm tra, xác minh</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ (phòng chuyên môn), trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên:</li> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn:</li> <li>+ Lãnh đạo cơ quan:</li> <li>+ Văn thư:</li> </ul> </li> </ol> <p>b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> </ol>	<p><b>Trong ngày</b> làm việc trong trường hợp không thẩm tra, xác minh, <b>03 ngày</b> làm việc trong trường hợp thẩm tra, xác minh</p> <p><b>Trong ngày làm việc</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0,5 giờ</li> <li><b>7,5 giờ</b></li> <li>4,5 giờ</li> <li>1,5 giờ</li> <li>01 giờ</li> <li>0,5 giờ</li> </ul> <p><b>03 ngày làm việc</b></p> <p>0,5 ngày</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		2. Giải quyết hồ sơ (phòng chuyên môn), trong đó: + Chuyên viên: + Lãnh đạo phòng chuyên môn: + Lãnh đạo cơ quan: + Văn thư:	2,5 ngày 01 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày 0,5 ngày
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>- Trả kết quả đăng ký tại <i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã</i>, Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>+ Thông báo cho Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>+ Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân.nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>+ Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có).</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;          - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

#### 4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

##### a) Thành phần hồ sơ:

(1) Hồ sơ đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm (Điều 34 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP)

(1) *Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 04a tại Phụ lục (01 bản chính).*

(2) *Văn bản thông báo xử lý tài sản bảo đảm (01 bản chính).*

(3) *Trường hợp đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm thì hồ sơ đăng ký là Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 04a tại Phụ lục (01 bản chính).*

(II) *Tùy từng trường hợp thì nộp thêm:*

(i) *Trường hợp thực hiện thông qua người đại diện thì văn bản có nội dung về đại diện là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu), trừ trường hợp thực hiện việc đăng ký qua tài khoản đăng ký trực tuyến của người đại diện quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (khoản 7 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP, khoản 4 Điều 24 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).*

(ii) *Trường hợp chi nhánh của pháp nhân, chi nhánh hoặc phòng giao dịch của pháp nhân là tổ chức tín dụng (sau đây gọi là chi nhánh của pháp nhân) được pháp nhân giao nhiệm vụ thực hiện chức năng của pháp nhân về yêu cầu đăng ký, về yêu cầu cung cấp thông tin thì văn bản có nội dung về việc pháp nhân giao nhiệm vụ cho chi nhánh thực hiện chức năng của pháp nhân trong yêu cầu đăng ký, yêu cầu cung cấp thông tin là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu) (khoản 8 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).*

(iii) *Trường hợp bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm gồm nhiều người thì phải có đầy đủ chữ ký, con dấu (nếu có) của các chủ thể này, trừ trường hợp có văn bản thể hiện nội dung về việc một, một số bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm có quyền đại diện cho những người còn lại (khoản 4 Điều 12 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).*

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

**4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** *Cơ quan, tổ chức, cá nhân.*

**4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** *Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.*

**Cơ quan phối hợp:** *Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.*

**4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** *Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; Trường hợp thành phần hồ sơ đăng ký có bản gốc hoặc bản chính Giấy chứng nhận thì trả Giấy chứng nhận.*

#### **4.6. Phí, lệ phí:**

- Phí Đăng ký giao dịch bảo đảm lần đầu : 80.000 đồng/hồ sơ.

- Đối tượng không thu phí: Hộ gia đình, cá nhân khi đăng ký giao dịch bảo đảm vay vốn tại tổ chức tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn quy định tại Điều 4, Điều 9 Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp nông thôn.

**4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *Phiếu yêu cầu đăng ký, đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (Mẫu số 04a ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).*

**4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

#### **4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 95 ,96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Điều 147 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;

- Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;

- *Điều 8, 12, 24, 34 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/01/2023;*

- Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Điều 5, 6, 7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;

- Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;

- *Điều 7, 12, 14, 15, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020;*

- *Điều 5 Thông tư số 202/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp,*



quản lý, sử dụng phí trong lĩnh vực giao dịch bảo đảm, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;

- Điểm d khoản 2, khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 59/2021/NQ-HĐND, ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021.

#### 4.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 4.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai	Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị có liên quan	

Ghi chú: Ban hành mới theo Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26/12/2022 của Bộ Tư pháp i chú

<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b>  ....., ngày ..... tháng ..... năm .....  <b>PHIẾU YÊU CẦU ĐĂNG KÝ, ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI, XÓA ĐĂNG KÝ THÔNG BÁO XỬ LÝ TÀI SẢN BẢO ĐẢM LÀ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT</b>  Kính gửi <sup>101</sup> : .....	<b>PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ</b> <b>Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:</b> <i>Quyển số</i> ..... <i>Số thứ tự</i> .....  <b>Người tiếp nhận</b> <i>(Ký và ghi rõ họ, tên)</i>
---	--

<b>PHẦN KÊ KHAI CỦA BÊN NHẬN BẢO ĐẢM</b>
<b>1. Người yêu cầu đăng ký</b> <input type="checkbox"/> Bên nhận bảo đảm <input type="checkbox"/> Chi nhánh của pháp nhân, người đại diện <sup>102</sup> Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân <sup>103</sup> /tên đầy đủ đối với tổ chức <sup>104</sup> : <i>(viết chữ IN HOA)</i> ..... Địa chỉ để cơ quan đăng ký liên hệ khi cần thiết: Họ và tên: ..... Số điện thoại: ..... Fax <i>(nếu có)</i> : ..... Thư điện tử <i>(nếu có)</i> : .....
<b>2. Hợp đồng bảo đảm:</b> .....; số <i>(nếu có)</i> ..... Thời điểm có hiệu lực <sup>105</sup> : ngày ..... tháng ..... năm .....
<b>3. Bên bảo đảm</b> <sup>106</sup> 3.1. Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân <sup>107</sup> /tên đầy đủ đối với tổ chức <sup>108</sup> : <i>(viết chữ IN HOA)</i> ..... 3.2. Địa chỉ: ..... 3.3. Giấy tờ xác định tư cách pháp lý <sup>109</sup> <input type="checkbox"/> Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh quân đội <input type="checkbox"/> Hộ chiếu <input type="checkbox"/> Thẻ thường trú <input type="checkbox"/> Mã số thuế Số: ..... Cơ quan cấp: ....., ngày ..... tháng ..... năm.....

<sup>100</sup> Ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ.

<sup>101</sup> Ghi đúng tên cơ quan đăng ký có thẩm quyền. Một Phiếu yêu cầu đăng ký chỉ gửi đến một cơ quan đăng ký.

<sup>102</sup> Trường hợp này, đánh dấu đồng thời ô Chi nhánh của pháp nhân, người đại diện và ô Bên nhận bảo đảm.

<sup>103</sup> Kê khai theo thông tin thể hiện trên Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam; Chứng minh quân đội đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân; Hộ chiếu đối với công dân nước ngoài; Thẻ thường trú đối với người không quốc tịch.

<sup>104</sup> Kê khai theo thông tin thể hiện trên Giấy chứng nhận đăng ký thuế (áp dụng cả trong trường hợp kê khai đối với chi nhánh).

<sup>105</sup> Kê khai ngày công chứng, chứng thực (áp dụng đối với hợp đồng được công chứng, chứng thực); ngày có hiệu lực theo thỏa thuận trong hợp đồng (áp dụng đối với hợp đồng không được công chứng, chứng thực); ngày ký hợp đồng (áp dụng đối với hợp đồng không được công chứng, chứng thực và các bên không có thỏa thuận về ngày có hiệu lực trong hợp đồng).

<sup>106</sup> Trường hợp gồm nhiều người thì kê khai từng người theo thông tin thể hiện trên Phiếu yêu cầu đăng ký này.

<sup>107</sup> (Xem chú thích 4).

<sup>108</sup> (Xem chú thích 5)

<sup>109</sup> Kê khai thông tin về một trong các loại giấy tờ: Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam; Chứng minh quân đội đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân; Hộ chiếu đối với công dân nước ngoài; Thẻ thường trú đối với người không quốc tịch; Mã số thuế đối với tổ chức.

3.4. Số điện thoại (nếu có):..... Fax (nếu có):..... Thư điện tử (nếu có):.....	
<b>4. Bên nhận bảo đảm<sup>110</sup></b>	
4.1. Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân <sup>111</sup> /tên đầy đủ đối với tổ chức <sup>112</sup> : (viết chữ IN HOA) .....	
4.2. Địa chỉ: .....	
4.3. Giấy tờ xác định tư cách pháp lý <sup>113</sup>	
<input type="checkbox"/> Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh quân đội	
<input type="checkbox"/> Mã số thuế	
Số: .....	
Cơ quan cấp: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....	
4.4. Số điện thoại (nếu có): .....Fax (nếu có): ..... Thư điện tử (nếu có): .....	
<b>5. Tài sản bảo đảm bị xử lý<sup>114</sup></b> ..... .....	
<b>6. Lý do xử lý, thời gian và địa điểm xử lý tài sản bảo đảm</b>	
6.1. Lý do xử lý: .....	
6.2. Thời gian xử lý: .....	
6.3. Địa điểm xử lý: .....	
<b>7. Đăng ký thay đổi thông báo xử lý tài sản bảo đảm</b> <input type="checkbox"/>	
Nội dung yêu cầu đăng ký thay đổi .....	
<b>8. Xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm</b> <input type="checkbox"/>	
<b>9. Giấy tờ kèm theo<sup>115</sup>:</b> .....	
<b>10. Cách thức nhận kết quả đăng ký</b>	<input type="checkbox"/> Nhận trực tiếp tại cơ quan đăng ký <input type="checkbox"/> Nhận qua dịch vụ bưu chính (ghi rõ tên và địa chỉ người nhận): ..... <input type="checkbox"/> Cách thức điện tử (nếu pháp luật quy định): ..... <input type="checkbox"/> Cách thức khác (nếu được cơ quan đăng ký đồng ý): .....
<b>Người yêu cầu đăng ký chịu trách nhiệm trước pháp luật về trung thực trong kê khai và về tính chính xác</b>	

<sup>110</sup> (Xem chú thích 7).

<sup>111</sup> Kê khai theo thông tin thể hiện trên Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam; thể hiện trên Chứng minh quân đội đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân.

<sup>112</sup> (Xem chú thích 5).

<sup>113</sup> Kê khai thông tin về một trong các loại giấy tờ: Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam; Chứng minh quân đội đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân; Mã số thuế đối với tổ chức.

<sup>114</sup> Kê khai thông tin về tài sản bảo đảm bị xử lý thuộc trường hợp đăng ký quy định tại Điều 25 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP phù hợp với tài sản bảo đảm được kê khai tại Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 01a và Mẫu số 02a (nếu có đăng ký thay đổi) tại Phụ lục này.

<sup>115</sup> Kê khai đầy đủ giấy tờ phải có trong hồ sơ đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm quy định tại Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

*của thông tin được kê khai trong Phiếu yêu cầu này.*

**BÊN NHẬN BẢO ĐẢM  
(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**

*Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có),  
đóng dấu (nếu có)*

**PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ**

Cơ quan đăng ký có thẩm quyền: .....

Chứng nhận<sup>116</sup> ..... đã được  
đăng ký theo nội dung kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng .....  
năm .....

*....., ngày ..... tháng ..... năm .....*

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN  
CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ**

*(Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh, đóng dấu)*

<sup>116</sup> Cơ quan đăng ký chứng nhận việc đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm hoặc đăng ký thay đổi thông báo xử lý tài sản bảo đảm hoặc xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm tương ứng với yêu cầu đăng ký.

## HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Nội dung kê khai phải trung thực, đầy đủ, chính xác.
2. Đối với phần kê khai có lựa chọn thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng được lựa chọn.
3. Gạch chéo đối với mục không có thông tin kê khai trên Phiếu yêu cầu đăng ký.
4. Thông tin được kê khai, nội dung liên quan trong Phiếu yêu cầu có thể được thể hiện trên nhiều trang. Trường hợp này, các trang phải được đánh số thứ tự và người yêu cầu đăng ký phải ký nháy vào từng trang.

**5. Chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở hoặc từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất<sup>117</sup>**

**5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	<p>Hồ sơ được nộp theo một trong các phương thức sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện có bảo đảm đến <i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã</i> trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã;</li> <li>* Nộp hồ sơ qua hệ thống đăng ký trực tuyến: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Người yêu cầu đăng nhập vào cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> hoặc Dịch vụ công tỉnh Đồng Tháp <a href="https://dichvucong.dongthap.gov.vn">https://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>, chọn cơ quan có thẩm quyền thực hiện.</li> <li>- Người yêu cầu thực hiện ghi các thông tin trong <i>Phiếu yêu cầu đăng ký và chuyển hồ sơ thành file ảnh hoặc pdf để nộp qua hệ thống đăng ký trực tuyến.</i></li> </ul> </li> <li>* <i>Nộp hồ sơ qua thư điện tử (Cách thức nộp hồ sơ đăng ký qua thư điện tử đối với quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất chỉ thực hiện trong trường hợp pháp luật về đất đai có quy định và Bộ Tài nguyên và Môi trường triển khai).</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</li> <li>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Viên chức được phân công tiếp nhận hồ tại <i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã</i> xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu <i>Phiếu yêu cầu bổ sung</i>, hoàn thiện hồ sơ qua tài khoản DVC hoặc qua điện thoại và email;</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu <i>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</i> gửi qua tài khoản DVC hoặc qua điện thoại và email;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ</li> </ul>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trong ngày làm việc (<i>không để quá 01 (một) giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

<sup>117</sup> Thay theo Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26/12/2022 của Bộ Tư pháp (Phần in nghiêng là nội dung thay đổi).

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>sơ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả, hướng dẫn người yêu cầu cách nộp lệ phí và giấy tờ cần đem theo khi nhận kết quả; <i>đồng thời, chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để giải quyết theo quy trình.</i></p> <p><i>* Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã thì thời hạn giải quyết hồ sơ đăng ký được tính từ ngày Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nhận hồ sơ do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã chuyển đến.</i></p>	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ <i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã</i>, phòng chuyên môn Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>a) Trường hợp không thẩm tra, xác minh</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ (phòng chuyên môn), trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên:</li> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn:</li> <li>+ Lãnh đạo cơ quan:</li> <li>+ Văn thư:</li> </ul> </li> </ol> <p>b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&amp;TKQ)</li> <li>2. Giải quyết hồ sơ (phòng chuyên môn), trong đó: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên:</li> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn:</li> <li>+ Lãnh đạo cơ quan:</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>Trong ngày</b> làm việc trong trường hợp không thẩm tra, xác minh, <b>03 ngày</b> làm việc trong trường hợp thẩm tra, xác minh</p> <p><b>Trong ngày làm việc</b></p> <p>0,5 giờ</p> <p><b>7,5 giờ</b></p> <p>4,5 giờ</p> <p>1,5 giờ</p> <p>01 giờ</p> <p>0,5 giờ</p> <p><b>03 ngày làm việc</b></p> <p>0,5 ngày</p> <p>2,5 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>0,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		+ Văn thư:	0,5 ngày
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>- Trả kết quả đăng ký tại <i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã</i>.</p> <p>- Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>+ Thông báo cho Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân, biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>+ Cá nhân, hộ gia đình, pháp nhân, nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>+ Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có).</p> <p>- <b>Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</b> Cá nhân nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thông tin phản hồi (thư điện tử, tin nhắn) của Công Dịch vụ công của Tỉnh hoặc Công dịch vụ công Quốc gia, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</p>	<p>- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;</p> <p>- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

## 5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

\* Thành phần hồ sơ:

(I) Trường hợp có yêu cầu chuyển tiếp đăng ký quy định tại điểm b khoản 1 và điểm b khoản 2 Điều 26 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP thì hồ sơ chuyển tiếp đăng ký thế chấp bao gồm (khoản 3 Điều 26 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP):

(a) Phiếu yêu cầu theo Mẫu số 05a tại Phụ lục (01 bản chính);

(b) Văn bản chứng nhận đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở (01 bản chính);

(c) Hợp đồng thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực);

(d) Hợp đồng thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực) đối với chuyển tiếp



sang thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai, trừ trường hợp hợp đồng thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở đã có nội dung về chuyển tiếp sang thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai.

Hợp đồng thế chấp nhà ở (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực) đối với chuyển tiếp sang thế chấp nhà ở đã được cấp Giấy chứng nhận, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 26 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP;

(đ) Giấy chứng nhận (bản gốc) trong trường hợp chuyển tiếp sang đăng ký thế chấp nhà ở đã được cấp Giấy chứng nhận.

(II) Tùy từng trường hợp thì nộp thêm:

(i) Trường hợp thực hiện thông qua người đại diện thì văn bản có nội dung về đại diện là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu), trừ trường hợp thực hiện việc đăng ký qua tài khoản đăng ký trực tuyến của người đại diện quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP (khoản 7 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP, khoản 4 Điều 24 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(ii) Trường hợp chi nhánh của pháp nhân, chi nhánh hoặc phòng giao dịch của pháp nhân là tổ chức tín dụng (sau đây gọi là chi nhánh của pháp nhân) được pháp nhân giao nhiệm vụ thực hiện chức năng của pháp nhân về yêu cầu đăng ký, về yêu cầu cung cấp thông tin thì văn bản có nội dung về việc pháp nhân giao nhiệm vụ cho chi nhánh thực hiện chức năng của pháp nhân trong yêu cầu đăng ký, yêu cầu cung cấp thông tin là tài liệu phải có trong hồ sơ đăng ký, hồ sơ cung cấp thông tin (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu) (khoản 8 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(iii) Trường hợp được miễn nghĩa vụ nộp phí, thanh toán giá dịch vụ, nghĩa vụ thanh toán khác (quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP) thì người yêu cầu đăng ký có quyền lựa chọn cung cấp một trong giấy tờ, tài liệu sau đây vào trong hồ sơ đăng ký: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng hoặc văn bản khác có thông tin về việc thuộc diện được miễn nghĩa vụ nộp phí đăng ký, thanh toán giá dịch vụ, nghĩa vụ thanh toán khác (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao kèm bản chính để đối chiếu). Việc nộp giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP chỉ thực hiện một lần trong đăng ký cùng một biện pháp bảo đảm (khoản 3 Điều 9 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

(iv) Trường hợp bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm gồm nhiều người thì phải có đầy đủ chữ ký, con dấu (nếu có) của các chủ thể này, trừ trường hợp có văn bản thể hiện nội dung về việc một, một số bên bảo đảm hoặc bên nhận bảo đảm có quyền đại diện cho những người còn lại (khoản 4 Điều 12 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

**5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** *Cơ quan, tổ chức, cá nhân.*

**5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

**Cơ quan phối hợp:** *Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã*

**5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** *Phiếu yêu cầu đăng ký có chứng nhận của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; Trường hợp thành phần hồ sơ đăng ký có bản gốc hoặc bản chính Giấy chứng nhận thì trả Giấy chứng nhận.*

**5.6. Phí, lệ phí:**

- Phí Đăng ký giao dịch bảo đảm lần đầu: 80.000 đồng/hồ sơ.

- Đối tượng không thu phí: Hộ gia đình, cá nhân khi đăng ký giao dịch bảo đảm vay vốn tại tổ chức tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn quy định tại Điều 4, Điều 9 Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về chính sách tín dụng phục vụ phát triển nông nghiệp nông thôn.

**5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *Phiếu yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp (Mẫu số 05a ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP).*

**5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 95, 96, 97 Luật đất đai năm 2013, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Điều 144, 145, 146, 147, 148, 149 Luật nhà ở năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/7/2015;

- Điều 12, 13 Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;

- Điều 8, 9, 12, 24, 26 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30/11/2022 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm, có hiệu lực ngày 15/01/2023;

- Điều 18, 19 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật

Đất đai, có hiệu lực từ ngày 01/7/2014;

- Điều 5, 6, 7, 8 Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở, có hiệu lực từ ngày 10/12/2015;

- Khoản 20, khoản 24 Điều 2 Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai, có hiệu lực từ ngày 03/3/2017;

- Điều 7, 18, 20, 21 Thông tư số 07/2019/TT-BTP ngày 25/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn một số nội dung về đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, có hiệu lực ngày 10/01/2020;

- Điều 5 Thông tư số 202/2016/TT-BTC ngày 09/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí trong lĩnh vực giao dịch bảo đảm, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017;

- Điểm d khoản 2, khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 59/2021/NQ-HĐND, ngày 17/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí đăng ký giao dịch bảo đảm; phí cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, có hiệu lực từ ngày 01/9/2021.

#### 5.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 5.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	Văn phòng đăng ký đất đai và Chi nhánh của Văn phòng đăng ký đất đai	Từ 01 (một) năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của đơn vị.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị có liên quan	

chính.		
--------	--	--

Ghi chú: Ban hành mới theo Quyết định số 2546/QĐ-BTP ngày 26/12/2022 của Bộ Tư pháp

<p style="text-align: center;"><b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b></p> <p style="text-align: center;">....., ngày ..... tháng ..... năm .....</p> <p style="text-align: center;"><b>PHIẾU YÊU CẦU CHUYỂN TIẾP</b> <b>ĐĂNG KÝ THẺ CHẤP</b></p> <p>Kính gửi<sup>119</sup>: .....</p>	<p style="text-align: center;"><b>PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ</b></p> <p><b>Vào Sổ tiếp nhận hồ sơ:</b> Quyển số ..... Số thứ tự .....</p> <p style="text-align: center;"><b>Người tiếp nhận</b> (Ký và ghi rõ họ, tên)</p>

<b>PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI YÊU CẦU ĐĂNG KÝ</b>
<p><b>1. Người yêu cầu đăng ký<sup>120</sup></b></p> <p><input type="checkbox"/> Bên nhận bảo đảm <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> Bên bảo đảm</span></p> <p><input type="checkbox"/> Quản tài viên<sup>121</sup>/Doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> Chi nhánh của pháp nhân, người đại diện<sup>122</sup></span></p> <p>Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân<sup>123</sup>/tên đầy đủ đối với tổ chức<sup>124</sup>: (viết chữ IN HOA) .....</p> <p>Địa chỉ để cơ quan đăng ký liên hệ khi cần thiết: Họ và tên: .....</p> <p>Số điện thoại: ..... Fax (nếu có): ..... Thư điện tử (nếu có): .....</p>
<p><b>2. Hợp đồng thế chấp nhà ở/tài sản khác gắn liền với đất<sup>125</sup> (nếu có):</b> .....</p> <p>Số (nếu có): .....; thời điểm có hiệu lực<sup>126</sup>: ngày ..... tháng ..... năm .....</p>
<p><b>3. Bên thế chấp<sup>127</sup></b></p> <p>3.1. Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân/tên đầy đủ đối với tổ chức: (viết chữ IN HOA) .....</p> <p>3.2. Địa chỉ: .....</p> <p>3.3. Giấy tờ xác định tư cách pháp lý</p> <p><input type="checkbox"/> Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh quân đội</p> <p><input type="checkbox"/> Hộ chiếu <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> Thẻ thường trú</span></p> <p><input type="checkbox"/> Mã số thuế</p> <p>Số: .....</p>

<sup>118</sup> Ban hành kèm theo Nghị định số 99/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ.

<sup>119</sup> Ghi tên cơ quan đăng ký có thẩm quyền. Một Phiếu yêu cầu đăng ký chỉ gửi đến một cơ quan đăng ký.

<sup>120</sup> Trường hợp bảo đảm thực hiện nghĩa vụ liên quan đến tài sản thuộc doanh nghiệp tư nhân thì kê khai người yêu cầu đăng ký theo quy định tại khoản 9 Điều 8 Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

<sup>121</sup> Kê khai thêm chức danh, số Chứng chỉ hành nghề, cơ quan cấp và ngày, tháng, năm cấp Chứng chỉ.

<sup>122</sup> Trường hợp này, đánh dấu đồng thời ô Chi nhánh của pháp nhân, người đại diện và ô Bên bảo đảm hoặc ô Bên nhận bảo đảm là pháp nhân thực hiện đăng ký thông qua chi nhánh hoặc của người được đại diện.

<sup>123</sup> Kê khai theo thông tin thể hiện trên Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân đối với công dân Việt Nam, Chứng minh quân đội đối với người đang công tác trong quân đội và không có Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân; Hộ chiếu đối với công dân nước ngoài; Thẻ thường trú đối với người không quốc tịch.

<sup>124</sup> Kê khai theo thông tin thể hiện trên Giấy chứng nhận đăng ký thuế (áp dụng cả trong trường hợp kê khai đối với chi nhánh).

<sup>125</sup> Chỉ kê khai trong trường hợp hồ sơ chuyển tiếp đăng ký thế chấp có hợp đồng này.

<sup>126</sup> Kê khai ngày công chứng, chứng thực (áp dụng đối với hợp đồng được công chứng, chứng thực); ngày có hiệu lực theo thỏa thuận trong hợp đồng (áp dụng đối với hợp đồng không được công chứng, chứng thực); ngày ký hợp đồng (áp dụng đối với hợp đồng không được công chứng, chứng thực và các bên không có thỏa thuận về ngày có hiệu lực trong hợp đồng).

<sup>127</sup> Trường hợp gồm nhiều người thì kê khai từng người theo thông tin thể hiện trên Phiếu yêu cầu đăng ký này. Kê khai thông tin về tên hoặc họ, tên, thông tin về giấy tờ xác định tư cách pháp lý phù hợp với thông tin thể hiện tại Văn bản chứng nhận đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở, từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất.

Cơ quan cấp: ....., ngày ..... tháng ..... năm.....

3.4. Số điện thoại (nếu có): ..... Fax (nếu có): ..... Thư điện tử (nếu có): .....

#### 4. Bên nhận thế chấp<sup>128</sup>

4.1. Họ và tên đầy đủ đối với cá nhân/tên đầy đủ của tổ chức: (viết chữ IN HOA)

.....

4.2. Địa chỉ:

.....

4.3. Giấy tờ xác định tư cách pháp lý

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Chứng minh quân đội

Mã số thuế

Số: .....

Cơ quan cấp: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

4.4. Số điện thoại (nếu có): ..... Fax (nếu có): ..... Thư điện tử (nếu có): .....

#### 5. Thông tin về biện pháp thế chấp đã được đăng ký tại Trung tâm đăng ký giao dịch, tài sản<sup>129</sup>

##### 5.1. Thế chấp quyền mua tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở

(i) Hợp đồng mua bán nhà ở/Văn bản chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở: .....

Số (nếu có): .....; thời điểm có hiệu lực<sup>130</sup>: ngày ..... tháng ..... năm .....

(ii) Các bên tham gia giao kết hợp đồng mua bán nhà ở/chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở:

.....

.....

.....

(iii) Thông tin về nhà ở theo hợp đồng mua bán mà bên thế chấp xác lập quyền mua<sup>131</sup>:

.....

##### 5.2. Thế chấp quyền mua tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất

(i) Hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất/Văn bản chuyển nhượng hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất:

Số (nếu có): .....; thời điểm có hiệu lực<sup>132</sup>: ngày ..... tháng ..... năm .....

(ii) Các bên tham gia giao kết hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất/chuyển nhượng hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất:

.....

.....

.....

(iii) Thông tin về tài sản khác gắn liền với đất theo hợp đồng mua bán mà bên thế chấp xác lập quyền mua<sup>133</sup>:

.....

#### 6. Hợp đồng thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở, từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất<sup>134</sup>:

<sup>128</sup> (Xem chú thích 10).

<sup>129</sup> Trường hợp trong cùng một mục thông tin về biện pháp thế chấp đã được đăng ký có nhiều biện pháp thế chấp thì thông tin về từng biện pháp thế chấp kê khai theo thông tin thể hiện trên Phiếu yêu cầu đăng ký này. Thông tin kê khai phù hợp với thông tin thể hiện tại Văn bản chứng nhận đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở, từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất.

<sup>130</sup> Kê khai ngày công chứng, chứng thực (áp dụng đối với hợp đồng, văn bản được công chứng, chứng thực); ngày có hiệu lực theo thỏa thuận trong hợp đồng, văn bản chuyển nhượng hợp đồng (áp dụng đối với hợp đồng, văn bản không được công chứng, chứng thực); ngày ký hợp đồng, văn bản chuyển nhượng hợp đồng (áp dụng đối với hợp đồng, văn bản không được công chứng, chứng thực và các bên không có thỏa thuận về ngày có hiệu lực trong hợp đồng, văn bản).

<sup>131</sup> Chỉ kê khai thông tin về nhà ở trong hợp đồng mua bán mà bên thế chấp xác lập quyền mua phù hợp với yêu cầu chuyển tiếp mà người yêu cầu đăng ký lựa chọn tại Mục 7 và phù hợp với nhà ở được chuyển tiếp đăng ký thế chấp.

<sup>132</sup> (Xem chú thích 13).

<sup>133</sup> Chỉ kê khai thông tin về tài sản gắn liền với đất trong hợp đồng mua bán mà bên thế chấp xác lập quyền mua phù hợp với yêu cầu chuyển tiếp mà người yêu cầu đăng ký lựa chọn tại Mục 7 và phù hợp với tài sản khác gắn liền với đất được chuyển tiếp đăng ký thế chấp.

<sup>134</sup> Kê khai thông tin phù hợp với thông tin thể hiện tại Văn bản chứng nhận đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở, từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất.

.....  
Số (nếu có): .....; thời điểm có hiệu lực<sup>135</sup>: ngày ..... tháng ..... năm .....  
Đã đăng ký thế chấp tại thời điểm ..... giờ ..... phút; ngày ..... tháng ..... năm .....

**7. Yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp tại Văn phòng đăng ký đất đai đối với<sup>136</sup>:**

Nhà ở hình thành trong tương lai.  
 Nhà ở đã được cấp Giấy chứng nhận.  
 Tài sản khác gắn liền với đất hình thành trong tương lai.  
 Tài sản khác gắn liền với đất đã hình thành mà pháp luật không quy định phải đăng ký quyền sở hữu và cũng chưa được đăng ký quyền sở hữu theo yêu cầu.  
 Tài sản khác gắn liền với đất đã được cấp Giấy chứng nhận.

**8. Giấy tờ kèm theo<sup>137</sup>:** .....

**9. Cách thức nhận kết quả đăng ký**

<input type="checkbox"/> Nhận trực tiếp tại cơ quan đăng ký
<input type="checkbox"/> Nhận qua dịch vụ bưu chính (ghi rõ tên và địa chỉ người nhận): .....
<input type="checkbox"/> Cách thức điện tử (nếu pháp luật quy định): .....
<input type="checkbox"/> Cách thức khác (nếu được cơ quan đăng ký đồng ý): .....

Người yêu cầu đăng ký chịu trách nhiệm trước pháp luật về trung thực trong kê khai và về tính chính xác của thông tin được kê khai trong Phiếu yêu cầu này.

**BÊN THẾ CHẤP**  
**(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**  
Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có),  
đóng dấu (nếu có)

**BÊN NHẬN THẾ CHẤP**  
**(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**  
Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có),  
đóng dấu (nếu có)

**QUẢN TÀI VIÊN, DOANH NGHIỆP**  
**QUẢN LÝ, THANH LÝ TÀI SẢN**  
**(HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN)**  
Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh (nếu có), đóng dấu (nếu có)

<b>PHẦN CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ</b>
Cơ quan đăng ký có thẩm quyền: .....
Chứng nhận chuyển tiếp đăng ký thế chấp
..... theo nội dung kê khai tại Phiếu yêu cầu này tại thời điểm: ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm ..... ....., ngày ..... tháng ..... năm .....
<b>NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN</b> <b>CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ</b> (Ký, ghi rõ họ và tên, chức danh, đóng dấu)

<sup>135</sup> (Xem chú thích 9).

<sup>136</sup> Có thể lựa chọn một, một số hoặc tất cả các trường hợp phù hợp với phạm vi tài sản có yêu cầu chuyển tiếp đăng ký.

<sup>137</sup> Kê khai đầy đủ giấy tờ phải có trong hồ sơ đăng ký theo quy định của Nghị định số 99/2022/NĐ-CP.

## HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Nội dung kê khai phải trung thực, đầy đủ, chính xác.
  2. Đối với phần kê khai có lựa chọn thì đánh dấu (X) vào ô vuông tương ứng được lựa chọn.
  3. Gạch chéo đối với mục không có thông tin kê khai trên Phiếu yêu cầu.
  4. Thông tin được kê khai, nội dung liên quan trong Phiếu yêu cầu có thể được thể hiện trên nhiều trang. Trường hợp này, các trang phải được đánh số thứ tự và người yêu cầu đăng ký phải ký nháy vào từng trang.
  5. Đối với nội dung tại điểm 5.1 (iii) thể hiện trên Phiếu yêu cầu, kê khai:
    - Nhà ở riêng lẻ: Loại nhà (nhà biệt thự/nhà liền kề/nhà ở riêng lẻ khác), địa chỉ nhà;
    - Tòa nhà chung cư: Tên của tòa nhà, tổng số căn hộ, địa chỉ tòa nhà;
    - Căn hộ chung cư: Số của căn hộ, tầng số của căn hộ, địa chỉ tòa nhà chung cư có căn hộ;
- Đối với nội dung tại điểm 5.2 (iii), thể hiện trên Phiếu yêu cầu, kê khai:
- Công trình xây dựng không phải là nhà ở: Loại công trình, tên hạng mục công trình, địa chỉ công trình;
  - Rừng sản xuất là rừng trồng, cây lâu năm: Loại cây rừng, loại cây lâu năm, địa chỉ nơi có cây rừng, cây lâu năm;
  - Công trình xây dựng là khách sạn, căn hộ - khách sạn, văn phòng lưu trú, biệt thự du lịch nghỉ dưỡng, căn hộ du lịch nghỉ dưỡng, nhà nghỉ du lịch và công trình khác (công trình phục vụ mục đích lưu trú, du lịch) trên đất thương mại, dịch vụ: Kê khai trong trường hợp pháp luật về đất đai, pháp luật khác liên quan có quy định và tại mục tương ứng trong kê khai nhà ở, tòa nhà chung cư, căn hộ chung cư, công trình xây dựng khác.

(Hết)